



2. Has this claim been acquired from someone else?

No / No  
 Yes. From whom?  
 Si. De                   

¿Esta reclamación se ha adquirido de otra persona?

3. Where should notices and payments to the creditor be sent?

Where should notices to the creditor be sent?  
 ¿A dónde deberían enviarse las notificaciones al acreedor?

Where should payments to the creditor be sent? (if different)  
 ¿A dónde deberían enviarse los pagos al acreedor? (En caso de que sea diferente)

Federal Rule of Bankruptcy Procedure (FRBP) 2002(g)

¿A dónde deberían enviarse las notificaciones al acreedor?

Norma federal del procedimiento de quiebra (FRBP, por sus siglas en inglés) 2002(g)

CARMEN RUIZ DIAZ  
 PO BOX 800047

COTO LAUREL PR 00780-0047

Calle El Gobbo 722  
 Urb. Sombres del Real  
 Coto Laurel PR 00780

Name / Nombre

Number / Número Street / Calle

City / Ciudad State / Estado ZIP Code / Código postal

Contact phone / Teléfono de contacto

Contact phone / Teléfono de contacto

Contact email / Correo electrónico de contacto

Contact email / Correo electrónico de contacto

4. Does this claim amend one already filed?

No / No

Yes. Claim number on court claims registry (if known)

Si. Número de reclamación en el registro de reclamaciones judiciales (en caso de saberlo)

Filed on / Presentada el \_\_\_\_\_ (MM/DD/YYYY) / (DD/MM/AAAA)

5. Do you know if anyone else has filed a proof of claim for this claim?

No / No

Yes. Who made the earlier filing?

Si. ¿Quién hizo la reclamación anterior?

**Part 2 / Parte 2:**

**Give Information About the Claim as of the Petition Date**

**Complete toda la información acerca de la reclamación desde la fecha en la que se presentó el caso.**

6. Do you have a claim against a specific agency or department of the Commonwealth of Puerto Rico?

No / No

Yes. Identify the agency or department and contact name. (A list of Commonwealth of Puerto Rico agencies and departments is available at: <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>.)

Si. Identifique el organismo o departamento y nombre del representante. (Una lista de agencias y departamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está disponible en: <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>).

¿Tiene una reclamación en contra de algún organismo o departamento específico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico?

No / No

Yes. Provide the additional information set forth below / Si. Proporcionar la información adicional establecida a continuación:

Vendor / Contract Number | Número de proveedor / contrato: \_\_\_\_\_

List any amounts due after the Petition Date (listed above) but before June 30, 2017:

Anote la cantidad que se le debe después de la fecha que se presentó el caso (mencionados anteriormente), pero antes del 30 de junio de 2017 \$ \_\_\_\_\_

Exhibit Page 3 of 101

8. How much is the claim? ¿Cuál es el importe de la reclamación?	\$ _____	Does this amount include interest or other charges? ¿Este importe incluye intereses u otros cargos? <input type="checkbox"/> No / No <input checked="" type="checkbox"/> Yes. Attach statement itemizing interest, fees, expenses, or other charges required by Bankruptcy Rule 3001(c)(2)(A). Si. Adjunte un balance con intereses detallados, honorarios, gastos u otros cargos exigidos por la Norma de Quiebras 3001(c)(2)(A).
9. What is the basis of the claim? ¿Cuál es el fundamento de la reclamación?	<b>Examples:</b> Goods sold, money loaned, lease, services performed, personal injury or wrongful death, or credit card. Attach redacted copies of any documents supporting the claim required by Bankruptcy Rule 3001(c). Limit disclosing information that is entitled to privacy, such as health care information. <b>Por ejemplo.</b> Venta de bienes, préstamo de dinero, arrendamiento, prestación de servicios, lesiones personales u homicidio culposo, o tarjetas de crédito. Adjunte copias editadas de cualquier documento que respalte la reclamación conforme a lo exigido por la Norma de Quiebras 3001(c). Limite la divulgación de información que reúne los requisitos para ser tratada con privacidad, tal como información sobre atención médica.	
10. Is all or part of the claim secured? ¿La reclamación está garantizada de manera total o parcial?	<input type="checkbox"/> No / No <input checked="" type="checkbox"/> Yes. The claim is secured by a lien on property. Si. La reclamación está garantizada por un derecho de retención sobre un bien.	
	<b>Nature of property / Naturaleza del bien:</b> <input type="checkbox"/> Motor vehicle / Vehículos  <input type="checkbox"/> Other. Describe: Otro. Describir: _____	
	<b>Basis for perfection / Fundamento de la realización de pasos adicionales:</b> _____  Attach redacted copies of documents, if any, that show evidence of perfection of a security interest (for example, a mortgage, lien, certificate of title, financing statement, or other document that shows the lien has been filed or recorded.) Adjunte copias editadas de documentos, si los hubiere, que demuestre la realización de pasos adicionales para hacer valer un derecho de garantía (por ejemplo, una hipoteca, un derecho de retención, un certificado de propiedad, una declaración de financiamiento u otro documento que demuestre que se ha presentado o registrado un derecho de retención).	
	<b>Value of property / Valor del bien:</b> \$ _____	
	<b>Amount of the claim that is secured / Importe de la reclamación que está garantizado:</b> \$ _____	
	<b>Amount of the claim that is unsecured / Importe de la reclamación que no está garantizado:</b> \$ _____ (The sum of the secured and unsecured amounts should match the amount in line 7.) (La suma del importe garantizado y no garantizado debe coincidir con el importe de la línea 7.)	
	<b>Amount necessary to cure any default as of the Petition Date / Importe necesario para compensar toda cesación de pago a la fecha que se presentó el caso :</b> \$ _____	
	<b>Annual Interest Rate (on the Petition Date)</b> Tasa de interés anual (cuando se presentó el caso) _____ %	
	<input type="checkbox"/> Fixed / Fija <input checked="" type="checkbox"/> Variable / Variable	
11. Is this claim based on a lease? ¿Esta reclamación está basada en un arrendamiento?	<input checked="" type="checkbox"/> No / No <input type="checkbox"/> Yes. Amount necessary to cure any default as of the Petition Date. Si. Importe necesario para compensar toda cesación de pago a partir de la que se presentó el caso \$ _____	

12. Is this claim subject to a right of setoff?

¿La reclamación está sujeta a un derecho de compensación?

No / No

Yes. Identify property /  
Sí. Identifique el bien: \_\_\_\_\_

13. Is all or part of the claim entitled to administrative priority pursuant to 11 U.S.C. § 503(b)(9)?

¿La reclamación, total o parcial, cumple los requisitos para ser tratada como prioridad administrativa conforme al Título 11 § 503(b)(9) del U.S.C.?

No / No

Yes. Indicate the amount of your claim arising from the value of any goods received by the debtor within 20 days before the Petition Date in these Title III case(s), in which the goods have been sold to the debtor in the ordinary course of such debtor's business. Attach documentation supporting such claim. \$ \_\_\_\_\_

Sí. Indique el importe de la reclamación que surge del valor de cualquier bien recibido por el deudor dentro de los 20 días anteriores a la fecha de inicio en estos casos del Título III, en el que los bienes se han vendido al deudor en el transcurso normal de los negocios del deudor. Adjunte la documentación que respalda dicha reclamación.

Part 3 / Parte 3:

Sign Below / Firmar a continuación

The person completing this proof of claim must sign and date it.  
FRBP 9011(b).

If you file this claim electronically, FRBP 5005(a)(2) authorizes courts to establish local rules specifying what a signature is.

La persona que complete esta evidencia de reclamación debe firmar e indicar la fecha.  
FRBP 9011(b).

Si presenta esta reclamación de manera electrónica, la FRBP 5005(a)(2) autoriza al tribunal a establecer normas locales para especificar qué se considera una firma.

Check the appropriate box / Marque la casilla correspondiente:

I am the creditor. / Soy el acreedor.  
 I am the creditor's attorney or authorized agent. / Soy el abogado o agente autorizado del acreedor.  
 I am the trustee, or the debtor, or their authorized agent. Bankruptcy Rule 3004. / Soy el sindico, el deudor o su agente autorizado. Norma de quiebra 3004.  
 I am a guarantor, surety, endorser, or other codebtor. Bankruptcy Rule 3005. / Soy el garante, fiador, endosante u otro codeudor. Norma de quiebra 3005.

I understand that an authorized signature on this *Proof of Claim* serves as an acknowledgment that when calculating the amount of the claim, the creditor gave the debtor credit for any payments received toward the debt.

Comprendo que una firma autorizada en esta *Evidencia de reclamación* se considera como un reconocimiento de que al calcular el importe de la reclamación, el acreedor le proporcionó al deudor crédito para todo pago recibido para saldar la deuda.

I have examined the information in this *Proof of Claim* and have a reasonable belief that the information is true and correct.

He leído la información en esta *Evidencia de reclamación* y tengo motivos razonables para suponer que la información es verdadera y correcta.

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct. / Declaro bajo pena de perjurio que lo que antecede es verdadero y correcto.

Executed on date / Ejecutado el

27/07/2018

(MM/DD/YYYY) / (DD/MM/AAAA)

Signature / Firma

Print the name of the person who is completing and signing this claim / Escriba en letra de imprenta el nombre de la persona que completa y firma esta reclamación:

Name

First name / Primer nombre

Middle name / Segundo nombre

Last name / Apellido

Title / Cargo

Company / Compañía

Identify the corporate servicer as the company if the authorized agent is a servicer.  
Identifique al recaudador corporativo como la compañía si el agente autorizado es un recaudador.

Address / Dirección

Number / Número

Street / Calle

City / Ciudad

State / Estado

ZIP Code / Código postal

Contact phone / Teléfono de contacto

Email / Correo electrónico

UNITED STATES DISTRICT COURT  
FOR THE DISTRICT OF PUERTO RICO

In re:

THE FINANCIAL OVERSIGHT AND  
MANAGEMENT BOARD FOR PUERTO RICO,

as representative of

THE COMMONWEALTH OF PUERTO RICO, *et al.*

Debtors.

PROMESA  
Title III

Case No. 17 BK 3283-LTS

(Jointly Administered)

May

**NOTICE OF DEADLINES FOR FILING PROOFS OF CLAIM**

**TO ALL CREDITORS OF THE DEBTORS, AND TO OTHER PARTIES IN INTEREST,  
PLEASE TAKE NOTICE OF THE FOLLOWING:**

The Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico (the “Oversight Board”) has filed voluntary petitions under section 304(a) of *Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act* (“PROMESA”),<sup>1</sup> initiating Title III cases under PROMESA (each, a “Title III Case” and collectively, the “Title III Cases”) for the debtors listed below (each, a “Debtor” and collectively, the “Debtors”). You may be a creditor of one of the Debtors, and you may be required to file a proof of claim (“Proof of Claim”).

A list of the names of the Debtors, their case numbers, and the commencement date of the Debtors’ Title III Cases is as follows:

<b>Title III Cases</b>	<b>Federal Tax ID No.</b>	<b>Case No.</b>	<b>Commencement Date</b>
Commonwealth of Puerto Rico	3481	17 BK 3283	May 3, 2017
Puerto Rico Sales Tax Financing Corporation (“ <u>COFINA</u> ”)	8474	17 BK 3284	May 5, 2017
Employees Retirement System of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico (“ <u>ERS</u> ”)	9686	17 BK 3566	May 21, 2017
Puerto Rico Highways and Transportation Authority (“ <u>HTA</u> ”)	3808	17 BK 3567	May 21, 2017
Puerto Rico Electric Power Authority (“ <u>PREPA</u> ”)	3747	17 BK 4780	July 2, 2017

<sup>1</sup> PROMESA is codified at 48 U.S.C. §§ 2101-2241.

## OVERVIEW – KEY POINTS

- This document is a legal notice concerning the Title III Cases of the Debtors (listed above). This document is being sent to all parties that may be owed money by the Debtors (known as “creditors”).
- **The Overview on this page describes the key terms of this document. Please read the entire document carefully for further details.**
- In a Title III proceeding under PROMESA, creditors may be required to file claim forms stating the amount of money owed to them as of the day the Title III proceeding was filed. This document explains how to file claims.
- **Many creditors in the Title III Cases are not required to file a claim.** This document explains who is required to file a claim and who is not required to file a claim. Please see **Section 2 of this document for a complete list of parties not required to file a claim.**
- **If you are not required to file a claim, you do not need to complete and return a claim form,** and you will still keep your rights to vote on a plan of adjustment and receive payments under the plan. A plan of adjustment is a document that explains how a Debtor proposes to pay the amounts it owes to its creditors. Once filed, this plan will be available for creditors to review. Who gets to vote on the plan will be determined at a later date. The amount you may receive under the plan also will be determined later.
- **If you are required to file a claim against any of the Debtors, you must do so by May 29, 2018 at 4:00 p.m., Atlantic Standard Time.** A form that you may use to file your claim is provided with this document.
- Claims may be filed by (a) electronically filing on the Claims Agent’s website at <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>, or (b) mail or hand delivery to the addresses provided in Section 6 of this document.
- After reading this document, if you require additional information regarding this Notice, you may contact the Claims Agent at (844) 822-9231 (toll free for U.S. and Puerto Rico) or (646) 486-7944 (for international callers), available 10:00 a.m. to 7:00 p.m. (Atlantic Standard Time) (Spanish available), or by email at [puertoricoinfo@primeclerk.com](mailto:puertoricoinfo@primeclerk.com). Please note that the people answering the phone number are not able to provide legal advice. If you have questions about your legal rights, including whether you need to file a claim, you should talk to an attorney.

## Section 1 – The Bar Dates

On February 15, 2018, the United States District Court for the District of Puerto Rico (the “District Court”) entered an order (the “Bar Date Order”) in the above-captioned Title III Cases in accordance with Bankruptcy Rule 3003(c) fixing the following deadlines to file Proofs of Claim (collectively, the “Bar Dates”):

- (a) **General Bar Date:** 4:00 p.m. (Atlantic Standard Time) on May 29, 2018, is the deadline (the “General Bar Date”) for filing proofs of claim (as defined in Bankruptcy Code section 101(5)), against the Debtors on account of (i) claims arising, or deemed to have arisen, prior to the respective commencement dates for their Title III Cases, including, for the avoidance of doubt, bond claims and claims arising under Bankruptcy Code section 503(b)(9), and (ii) claims asserted by governmental units (as defined in Bankruptcy Code section 101(27));
- (b) **Rejection Bar Date:** Except as otherwise set forth in any order authorizing the rejection of an executory contract or unexpired lease, 4:00 p.m. (Atlantic Standard Time) on the date that is the later of (i) the General Bar Date and (ii) the first business day that is thirty-five (35) calendar days after the entry of an order by the Court authorizing such rejection is the deadline for a party to any such rejected executory contract or unexpired lease to file proofs of claim relating to the rejection of such contract or lease (the “Rejection Bar Date,” and together with the General Bar Date, the “Bar Dates”); and
- (c) **Bar Date if Creditor List is Amended or Supplemented:** If, after the Bar Date Notice is served, any Debtor (a) amends its respective Creditor List to reduce a claim and/or to change the classification, nature or characterization of a claim, or (b) supplements its respective Creditor List, such Debtor shall give notice of any amendment or supplement to the holders of claims reduced or changed thereby, and advise such holders they shall each have until the later of (i) the General Bar Date and (ii) thirty-five (35) days from the date of such notice to file a proof of claim, or an amended proof of claim, if applicable, or be barred from so doing.

As used in this Notice, a “claim,” as defined in section 101(5) of the Bankruptcy Code, whenever arising, includes in each case any claims against any of the Debtors based upon the Debtors’ primary, secondary, direct, indirect, fixed, secured, unsecured, contingent, guaranteed, disputed, undisputed, liquidated, unliquidated, matured, unmatured, legal, or equitable liability or otherwise, including, for the avoidance of doubt, claims arising under section 503(b)(9) of the Bankruptcy Code (each, a “Claim”).

**Section 2 – Who Is NOT Required To File a Proof of Claim**

**THE FACT THAT YOU RECEIVED THIS NOTICE DOES NOT MEAN THAT YOU HAVE A CLAIM AGAINST THE DEBTORS OR THAT THE DEBTORS BELIEVE YOU HAVE A CLAIM.**

**The following persons and entities are not required to file a Proof of Claim on or before the applicable Bar Date:**

- A. **Allowed Claims:** Any person or entity whose claim was previously allowed by an order of this Court entered on or before the applicable Bar Date;
- B. **Paid Claims:** Any person or entity whose claim was paid in full by a Debtor, including claims paid by a Debtor after the commencement date of its respective Title III Case;
- C. **Proofs of Claim Already Filed:** Any person or entity who already properly filed a proof of claim, which substantially conforms to the Proof of Claim Form, in these Title III Cases with the Court or the Debtors' claims and noticing agent;
- D. **Claims Properly Listed and Categorized on Creditor Lists:** Any person or entity whose claim is listed on one of the Creditor Lists and (i) the claim is not listed as "disputed," "contingent," or "unliquidated," (ii) the person or entity does not dispute the amount and nature of the claim as set forth on the applicable Creditor List, and (iii) the person or entity does not dispute that the claim is an obligation of the subject Debtor;
- E. **PREPA Customers:** Customers of PREPA in connection with the disposition of their deposits or any individual billing or service disputes; provided, however, that any such holder must assert a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;
- F. **Pension Claims:** With respect to pension benefits and any and all other post-retirement benefits, any retiree, active employee, and former employee of a Title III Debtor (including any former employee of a Title III Debtor receiving early pension, financial incentive, or other benefits provided under Act No. 70-2010 or Act No. 211-2015 or similar laws or programs), or any person who is or was a participant in a pension plan administered by a Title III Debtor, and any beneficiary of any the foregoing persons; provided, however, that any such holder must assert a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;
- G. **Union or Non-Union Employee Claims:** Any union-represented or non-union represented employee, furloughed employee, or former employee for compensation and employment benefits, including, without limitation, wages, salaries, employee medical benefits and/or insurance benefits or workers' compensation claims ("Compensation Claims"); provided, however, that Compensation Claims shall not include claims asserted or to be asserted in any lawsuit or administrative proceeding based on tort or non-employment-related common law, statutory law, or regulation even where such claims assert as damages an entitlement to wages, salaries, employee medical benefits and/or insurance benefits;

claimant; and (vi) substantially conform to the Proof of Claim Form approved by the Bar Date Order. If you file a summary of the supporting documentation because they are voluminous, you must transmit the supporting documentation to (a) the Claims Agent and (b) the applicable Debtor within ten days after the date of a written request by the Debtors for such documents.

The Proof of Claim Form can be obtained, as well as filed, on the website established and maintained by the Claims Agent at <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>.

### Section 6 – Where and How to File

All Proofs of Claim, except as otherwise provided for or specifically excepted in Section 2 above, shall be filed with the claims and noticing agent, Prime Clerk LLC (the “Claims Agent”) pursuant to the procedures provided herein so as to actually be received on or before the applicable Bar Date, depending upon the nature of the Claim.

Proofs of Claim may be filed through any of the following methods:

- (i) completing the electronic Proof of Claim on the Claims Agent’s website at <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>,
- (ii) if delivered by first class mail, at the following address: Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk LLC, Grand Central Station, PO Box 4708, New York, NY 10163-4708,
- (iii) if by overnight courier, at the following address: Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk, LLC, 850 Third Avenue, Suite 412, Brooklyn, NY 11232, or
- (iv) if by hand delivery, at any of the following locations: (a) Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk, LLC, 850 Third Avenue, Suite 412, Brooklyn, NY 11232, or (b) the following locations in the Commonwealth, available during the listed dates and times:

<b>Locations in the Commonwealth Accepting Proofs of Claim by Hand Delivery</b>	
All locations are available from February 27, 2018 to May 29, 2018 (except weekends and Court Holidays)	

Address	Hours (AST)
---------	-------------

José V. Toledo Federal Building & US Courthouse Clerk's Office 300 Recinto Sur Street San Juan, PR 00901	M-F 8:00 a. m. to 5:00 p. m.
---	------------------------------------

Federico Degetau Federal Building and Clemente Ruiz Nazario U.S. Courthouse Clerk's Office 150 Carlos Chardón Street, San Juan, Puerto Rico, 00918-1767	M-F 8:30 a. m. to 4:30 p. m.
--	------------------------------------

**Locations in the Commonwealth  
Accepting Proofs of Claim by Hand Delivery**  
**All locations are available from February 27, 2018 to May 29, 2018**  
**(except weekends and Court Holidays)**

Address	Hours (AST)
MCS Building, Suite 222 A Bankruptcy Court Clerk's Office 880 Tito Castro Avenue Ponce, PR 00716-4732	M-F 8:00 a. m. to 5:00 p. m.
Aerotek Añasco Bianca Convention Center Carr 2 KM 143, Suite 3 Añasco, PR 00610	M-F 8:30 a. m. to 5:00 p. m.
Oceana HUB Center 2 Calle Acerina Caguas, PR 00725	M-F 8:30 a. m. to 5:00 p. m.
CoSpazio 53 Calle Las Palmeras, 4th Floor San Juan, PR 00901	M-F 8:30 a. m. to 5:00 p. m.

Proofs of Claim sent by facsimile, telecopy, or electronic mail transmission will not be accepted; provided, however, they may be submitted through Prime Clerk's website: <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>.

#### Section 7 – Additional Information

The Debtors' Creditor Lists and the Bar Date Order may be downloaded and examined free of charge from the Claims Agent website, <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>. Any creditor that relies on the Debtors' Creditor Lists bears responsibility for determining that its Claim is accurately listed therein.

If you require additional information regarding this Notice, you may contact the Claims Agent at (844) 822-9231 (toll free for U.S. and Puerto Rico) or (646) 486-7944 (for international callers), available 10:00 a.m. to 7:00 p.m. (Atlantic Standard Time) (Spanish available), or by email at [puertoricoinfo@primeclerk.com](mailto:puertoricoinfo@primeclerk.com).

Additional information regarding the claims filing process is also available on the website for the statutory creditors' committee appointed in the Title III cases at [www.creditorspr.com](http://www.creditorspr.com), [www.prcreditorscommittee.com](http://www.prcreditorscommittee.com), or [www.comitedeacreedoresdePR.com](http://www.comitedeacreedoresdePR.com).

Dated: February 15, 2018

## **Sección 1. Las Fechas límite**

El 15 de febrero de 2018, el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico (el “Tribunal de Distrito”) emitió una resolución (la “Orden de fechas límite”) para los Casos en virtud del Título III mencionados anteriormente de conformidad con la Norma de quiebra 3003(c) en la que se establecen los siguientes plazos para presentar Evidencias de reclamaciones (en conjunto, las “Fechas límite”):

- (a) **Fecha límite general:** 4:00 p. m. (hora estándar del Atlántico) del 29 de mayo de 2018. Este es el plazo (la “Fecha límite general”) para presentar evidencias de reclamaciones (según se definen en el artículo 101(5) del Código de Quiebras), en contra de los Deudores en concepto de (i) reclamaciones que surgieron o se considera que surgieron antes de las respectivas fechas de inicio de los Casos en virtud del Título III, incluidos, a fin de disipar dudas, reclamaciones en forma de bonos y reclamaciones que surgieron de conformidad con el artículo 503(b)(9) del Código de Quiebras, y (ii) reclamaciones alegadas por entidades gubernamentales (según se definen en el artículo 101(27) del Código de Quiebras).
- (b) **Fecha límite de rechazos:** salvo que se estipule lo contrario en alguna orden que autorice el rechazo de un contrato de ejecución pendiente o un arrendamiento vigente, las 4:00 p. m. (hora estándar del Atlántico) de la fecha que sea posterior entre (i) la Fecha límite general y (ii) el primer día hábil después de los treinta y cinco (35) días calendario posteriores a la emisión de la orden por parte del Tribunal que autorice dicho rechazo es el plazo para que una parte del contrato de ejecución pendiente o arrendamiento vigente rechazados presente evidencias de reclamaciones relacionadas con el rechazo de dicho contrato o arrendamiento (la “Fecha límite de rechazos” y, junto con la Fecha límite general, las “Fechas límite”).
- (c) **Fecha límite si se modifica o complementa la Lista de acreedores:** si, una vez entregado el Aviso de la Fecha límite, algún Deudor (a) modifica su respectiva Lista de acreedores para reducir una reclamación o cambiar la clasificación, naturaleza o caracterización de una reclamación, o (b) complementa su respectiva Lista de acreedores, dicho Deudor deberá notificar sobre cualquier modificación o complemento a los titulares de las reclamaciones reducidas o modificadas por estos cambios, e informarles a estos titulares que tendrán hasta (i) la Fecha límite general y (ii) treinta y cinco (35) días desde la fecha de dicho aviso, la fecha que sea posterior, para presentar una evidencia de reclamación o una evidencia de reclamación modificada, si corresponde, o se les prohibirá hacerlo.

Según su uso en este Aviso, una “reclamación”, tal como se define en el artículo 101(5) del Código de Quiebras, siempre que surge, incluye, en cada caso, cualquier reclamación en contra de alguno de los Deudores basado en la responsabilidad primaria, secundaria, directa, indirecta, fija, garantizada, no garantizada, eventual, asegurada, impugnada, no impugnada, liquidada, no liquidada, vencida, no vencida, legal o conforme al sistema del Equity de los Deudores o de alguna otra manera, incluidos, a fin de disipar dudas, las reclamaciones que surjan de conformidad con el artículo 503(b)(9) del Código de Quiebras (cada uno de ellos, una “Reclamación”).

## **Sección 2. Quiénes NO deben presentar Evidencias de reclamaciones**

**EL HECHO DE QUE HAYA RECIBIDO ESTE AVISO NO IMPLICA QUE USTED TENGA UNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE LOS DEUDORES NI QUE LOS DEUDORES CONSIDEREN QUE USTED TIENE UNA RECLAMACIÓN.**

**A las siguientes personas y entidades no se les exige presentar una Evidencia de reclamaciones en la Fecha límite correspondiente o con anterioridad:**

- A. **Reclamaciones permitidas**: cualquier persona o entidad cuya reclamación se haya permitido anteriormente mediante una orden de este Tribunal emitida en la Fecha límite correspondiente o con anterioridad.
- B. **Reclamaciones pagadas**: cualquier persona o entidad cuya reclamación se haya pagado totalmente por parte de un Deudor, incluidas las reclamaciones pagadas por un Deudor después de la fecha de inicio de su respectivo Caso en virtud del Título III.
- C. **Evidencias de reclamaciones ya presentadas**: cualquier persona o entidad que ya presentó correctamente una evidencia de reclamación, que respeta sustancialmente el Formulario de evidencia de reclamación, en estos Casos en virtud del Título III ante el Tribunal o el agente de reclamaciones y avisos de los Deudores.
- D. **Reclamaciones correctamente mencionados y categorizados en las Listas de acreedores**: cualquier persona o entidad cuya reclamación figure en una de las Listas de acreedores y (i) si la reclamación no se menciona como “impugnada”, “eventual” o “no liquidada”, (ii) si la persona o la entidad no impugnan el monto y la naturaleza de la reclamación, tal como se establece en la Lista de acreedores correspondiente, y (iii) si la persona o la entidad no disputan que la reclamación es una obligación del Deudor en cuestión.
- E. **Clientes de PREPA**: los clientes de PREPA en relación con la disposición de sus depósitos o disputas individuales de servicio o facturación; sin embargo, dicho titular debe alegar una reclamación que no esté exceptuada, de alguna u otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección, para lo cual debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a esta otra reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.
- F. **Reclamaciones por pensión**: con respecto a beneficios de pensión y cualquier otro beneficio posterior a la jubilación, cualquier jubilado, empleado activo y empleado de un Deudor según el Título III (incluyendo a cualquier ex empleado de un Deudor de Título III que reciba una pensión anticipada, un incentivo financiero u otros beneficios provistos bajo la Ley Núm. 70-2010 o la Ley Núm. 211-2015 o leyes o programas similares), o cualquier persona que participe o haya participado de un plan de pensiones administrado por un Deudor según el Título III, y cualquier beneficiario de las personas mencionadas anteriormente; sin embargo, dicho titular debe alegar una reclamación que no esté exceptuada, de alguna otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección, para lo cual debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a esta otra reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.
- G. **Reclamaciones de empleados sindicalizados o no sindicalizados**: cualquier empleado, empleado con licencia o empleado representados por un sindicato o no representados por un sindicato para la indemnización y los beneficios de empleo, incluidos, entre otros, los sueldos, salarios, beneficios médicos para empleados, o beneficios de seguros o reclamaciones de indemnización por accidentes laborales (“Reclamaciones de indemnización”); sin embargo, las reclamaciones de indemnización no deben incluir

reclamaciones que se alegaron o se alegarán en una causa judicial o un procedimiento administrativo sobre la base de agravio o derecho consuetudinario, derecho estatutario o reglamentaciones no relacionados con el empleo, incluso cuando dichas reclamaciones se alegan como daños o derecho a recibir sueldos, salarios, beneficios médicos para empleados o beneficios de seguros.

H. Reclamaciones de miembros de sindicatos individuales: cualquier persona o entidad titular de una reclamación se limita a obligaciones en virtud de sus respectivos convenios colectivos de trabajo, incluidas, entre otras, las quejas o reclamaciones que surgen de su relación laboral actual o anterior con Commonwealth; sin embargo, dicho titular debe alegar (i) una reclamación que no esté exceptuada, de alguna otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección o (ii) una reclamación por una queja que se resolvió y liquidó mediante un arreglo o laude arbitral al 28 de febrero de 2018, y, para ello, debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a la reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.

I. Reclamaciones de tenedores de bonos individuales que surgen de bonos que no tienen un fiduciario, agente fiscal, o agente o designado similares: cualquier persona o entidad titular de una reclamación que se limita al pago de capital, intereses y otros montos que pueden surgir conforme al respectivo acuerdo de fideicomiso o documento del bono que no estipulan un fiduciario, agente fiscal, o agente o designado similares que podrían presentar una Evidencia de reclamaciones principal; sin embargo, dicho titular debe alegar una reclamación que no esté exceptuada, de alguna u otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección, para lo cual debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a esta otra reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.

J. Reclamaciones de tenedores de bonos individuales cubiertos por evidencias de reclamaciones principales de deudas en bonos presentadas oportunamente: cualquier persona o entidad titular de una reclamación que se limita al pago de capital, intereses y otros cargos y gastos, en la medida en que el fiduciario, agente fiscal, o agente o designado similares pertinentes presenten una Evidencia de reclamaciones principal de una deuda en bonos en contra del Deudor pertinente en la Fecha límite general o con anterioridad en concepto de todos las reclamaciones en forma de bonos en contra del Deudor pertinente en virtud del respectivo acuerdo de fideicomiso o documento del bono; sin embargo, dicho titular debe alegar una reclamación que no esté exceptuada, de alguna u otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección, para lo cual debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a esta otra reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.

K. Reclamaciones de prestamistas de contratos de préstamos individuales: cualquier persona o entidad titular de una reclamación que se limita al pago de capital, intereses y otros cargos y gastos, en la medida en que el agente pertinente, si existiera, presente una Evidencia de reclamaciones principal por un contrato de préstamo en contra del Deudor pertinente en la Fecha límite general o con anterioridad en concepto de todas las reclamaciones del prestamista en contra del Deudor pertinente conforme al respectivo contrato de préstamo; sin embargo, dicho titular debe alegar una reclamación que no esté exceptuada, de alguna u otra manera, de la presentación de una evidencia de reclamaciones según los párrafos A a O de esta sección, para lo cual debe presentar una evidencia de

[REDACTED] reclamaciones con respecto a esta otra reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de la otra reclamación.

- L. Reclamaciones intergubernamentales: (i) cualquier municipio, departamento u organismo de Commonwealth que no sea un Deudor ni un “organismo territorial cubierto” (según se define en la ley PROMESA) que alegue una reclamación en contra de un Deudor por un monto menor que \$200 millones, o (ii) cualquier Deudor u “organismo territorial cubierto”. A fin de disipar dudas, cualquier entidad descrita en la cláusula anterior (i) que alegue una reclamación en contra de un Deudor igual o superior a \$200 millones debe presentar una evidencia de reclamaciones con respecto a dicha reclamación en la Fecha límite general o con anterioridad para evitar el rechazo de dicha reclamación.
- M. Gastos administrativos: cualquier titular de una reclamación permisible en virtud de los artículos 503(b) y 507(a)(2) del Código de Quiebras como gasto administrativo (que no sea una reclamación en virtud del artículo 503(b)(9) del Código de Quiebras).
- N. Evidencias de reclamaciones con plazos independientes: cualquier titular de una reclamación para el cual este Tribunal fije o haya fijado un plazo independiente.
- O. Reclamaciones administrativas de profesionales: profesionales que alegan reclamaciones administrativas por honorarios y gastos sujetos a la aprobación del Tribunal de conformidad con el artículo 316 de la ley PROMESA.

Sin embargo, en caso de que el Tribunal de Distrito fije una fecha antes de la cual deban presentarse las reclamaciones descritas anteriormente en los párrafos A a O, usted recibirá oportunamente una notificación de dicha fecha límite.

### **Sección 3. Quiénes DEBEN presentar Evidencias de reclamaciones**

Usted **DEBE** presentar una **Evidencia de reclamaciones** para votar en cualquier plan de ajuste presentado por la Junta de Supervisión en nombre de los Deudores o para participar en las distribuciones de los Deudores si tiene una reclamación que surgió antes de las fechas de inicio y que no corresponde a uno de los tipos de reclamaciones descritos anteriormente en los párrafos A a O de la Sección 2.

Un titular de una posible reclamación en contra de los Deudores debe consultar con un abogado si tiene preguntas relacionadas con este Aviso, entre ellas, si dicho titular debe presentar una Evidencia de reclamación.

### **Sección 4. Consecuencias de no presentar una Evidencia de reclamaciones antes de la Fecha límite correspondiente**

**A TODO TITULAR DE UNA RECLAMACIÓN QUE NO ESTÉ EXIMIDA DE LOS REQUISITOS DE LA ORDEN DE FECHAS LÍMITE, TAL COMO SE INDICÓ ANTERIORMENTE EN LOS PÁRRAFOS A-O DE LA SECCIÓN 2, Y QUE NO PRESENTE DE MANERA OPORTUNA UNA EVIDENCIA DE RECLAMACIONES EN EL FORMULARIO APROPIADO SE LE PROHIBIRÁ A PERPETUIDAD (SALVO QUE EL TRIBUNAL RESUELVA LO CONTRARIO) ALEGAR DICHA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE LOS DEUDORES, VOTAR EN CUALQUIER PLAN DE AJUSTE PRESENTADO EN ESTOS CASOS EN VIRTUD DEL TÍTULO III Y PARTICIPAR DE CUALQUIER DISTRIBUCIÓN EN ESTOS CASOS EN VIRTUD DEL TÍTULO III EN CONCEPTO DE DICHA RECLAMACIÓN.**

## Sección 5. Qué se debe presentar

SI ALEGARÁ UNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE MÁS DE UN DEUDOR, DEBE PRESENTAR EVIDENCIAS DE RECLAMACIONES SEPARADAS EN CONTRA DE CADA DEUDOR Y DEBE IDENTIFICAR EN SU EVIDENCIA DE RECLAMACIONES EL DEUDOR ESPECÍFICO EN CONTRA DEL CUAL SE ALEGA SU RECLAMACIÓN Y EL NÚMERO DE CASO DEL CASO EN VIRTUD DEL TÍTULO III DE ESE DEUDOR.

Cada Evidencia de reclamación, para presentarse correctamente de conformidad con este Aviso, deberá: (i) estar escrita en inglés o en español; (ii) estar denominada en moneda de curso legal de los Estados Unidos a la fecha de inicio del Caso pertinente en virtud del Título III; (iii) establecer específicamente el fundamento legal y fáctico de la reclamación alegada; (iv) incluir una copia de la documentación de respaldo (o, si esta documentación es demasiado extensa, debe adjuntar un resumen de dicha documentación) o una explicación de por qué la documentación no está disponible, y la documentación, el resumen o la explicación deben proporcionarse en inglés o en español; (v) incluir una firma original o electrónica del reclamante o un representante autorizado del reclamante, y (vi) respetar sustancialmente el Formulario de evidencia de reclamaciones aprobado por la Orden de fechas límite. Si presenta un resumen de la documentación de respaldo porque es muy extensa, debe enviar esta documentación (a) al Agente de reclamaciones y (b) al Deudor pertinente en un plazo de diez días posteriores a la fecha de una solicitud escrita de dichos documentos por parte de los Deudores.

El Formulario de evidencia de reclamaciones se puede obtener, así como presentar, en el sitio web que establece y mantiene el Agente de reclamaciones en <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>.

## Sección 6. Dónde y cómo realizar la presentación

Todas las Evidencias de reclamaciones, salvo que se indique lo contrario o se eximan específicamente en la sección 2 incluida anteriormente, deberán presentarse ante el Agente de reclamaciones y avisos, Prime Clerk LLC, (el “Agente de reclamaciones”) de conformidad con los procedimientos descritos en el presente documento para que se reciban efectivamente en la Fecha límite correspondiente o con anterioridad, según la naturaleza de la reclamación.

Las Evidencias de reclamaciones pueden presentarse a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- (i) Completar la Evidencia de reclamaciones en formato electrónico en el sitio web del Agente de reclamaciones en <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>.
- (ii) Realizar el envío por servicio de correo “first class” a la siguiente dirección: Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk LLC, Grand Central Station, PO Box 4708, New York, NY 10163-4708.
- (iii) Enviar mediante servicio de correo “overnight” a la siguiente dirección: Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk, LLC, 850 Third Avenue, Suite 412, Brooklyn, NY 11232.
- (iv) Realizar la entrega personalmente en cualquiera de las siguientes ubicaciones: (a) Commonwealth of Puerto Rico, Claims Processing Center, c/o Prime Clerk, LLC, 850 Third Avenue, Suite 412, Brooklyn, NY 11232. o (b) las direcciones de Commonwealth que se indican a continuación, disponibles durante las fechas y los horarios señalados:

<b>Ubicaciones de Commonwealth donde se acepta la entrega personalmente de las Evidencias de reclamaciones</b> Todas las ubicaciones están abiertas desde el 27 de febrero de 2018 al 29 de mayo de 2018 (excepto los fines de semana y los feriados judiciales)	
Dirección	Horarios (AST)
José V. Toledo Federal Building & US Courthouse Clerk's Office 300 Calle Recinto Sur San Juan, PR 00901	De lun. a vier. de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
Federico Degetau Federal Building and Clemente Ruiz Nazario U.S. Courthouse Clerk's Office 150 Avenida Carlos Chardón San Juan, Puerto Rico, 00918-1767	De lun. a vier. de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.
MCS Building, Suite 222 A Bankruptcy Court Clerk's Office 880 Avenida Tito Castro Ponce, PR 00716-4732	De lun. a vier. de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
Aerotek Añasco Bianca Convention Center Carr 2 KM 143, Suite 3 Añasco, PR 00610	De lun. a vier. de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.
Oceana HUB Center 2 Calle Acerina Caguas, PR 00725	De lun. a vier. de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.
CoSpazio 53 Calle Las Palmeras, 4to Piso San Juan, PR 00901	De lun. a vier. de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

**No** se aceptarán las Evidencias de reclamaciones enviadas por facsímil, telecopia o transmisión por correo electrónico; sin embargo, pueden enviarse a través del sitio web de Prime Clerk: <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>.

#### **Sección 7. Información adicional**

Las Listas de acreedores de los Deudores y la Orden de fechas límite pueden descargarse y revisarse sin cargo en el sitio web del Agente de reclamaciones, <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>. Todo acreedor que se base en las Listas de acreedores de los Deudores asume la responsabilidad de determinar que su reclamación figure correctamente en dichas listas.

Si necesita información adicional sobre este Aviso, puede comunicarse con el Agente de reclamaciones al (844) 822-9231 (línea gratuita para los EE. UU y Puerto Rico) o al (646) 486-7944 (para llamadas internacionales), de 10:00 a. m. a 7:00 p. m. (hora del Atlántico) (disponible en español), o por correo electrónico a la dirección [puertoricoinfo@primeclerk.com](mailto:puertoricoinfo@primeclerk.com).

También se encuentra disponible información adicional sobre el proceso de presentación de reclamos en el sitio web para el comité de acreedores estatutarios designado en los casos del Título III en [www.creditorspr.com](http://www.creditorspr.com), [www.prcreditorscommittee.com](http://www.prcreditorscommittee.com) o [www.comitedeacreedoresdePR.com](http://www.comitedeacreedoresdePR.com).

**TRIBUNAL DE DISTRITO DE LOS ESTADOS UNIDOS  
PARA EL DISTRITO DE PUERTO RICO**

En la causa:

LA JUNTA DE SUPERVISIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA PUERTO  
RICO.

como representante de

EL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, Y  
OTROS

Deudores.

PROMESA  
Título III

Caso n.º 17 BK 3283-LTS

(Administrados en forma conjunta)

**AVISO DE PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN  
DE EVIDENCIAS DE RECLAMACIONES**

**A TODOS LOS ACREDITADORES DE LOS DEUDORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS,  
TENGA A BIEN NOTIFICARSE:**

La Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (la “Junta de Supervisión”) presentó peticiones voluntarias en virtud del artículo 304(a) de la Ley para la Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico (“PROMESA”),<sup>2</sup> que inician casos en virtud del Título III de PROMESA (cada uno de ellos, un “Caso en virtud del Título III” y, en conjunto, los “Casos en virtud del Título III”) para los deudores que se mencionan a continuación (cada uno de ellos, un “Deudor” y, en conjunto, los “Deudores”). Usted podría ser acreedor de uno de los Deudores y es posible que deba presentar una evidencia de reclamación (“Evidencia de reclamación”).

La lista de los nombres de los Deudores, sus números de caso y la fecha de inicio de los Casos en virtud del Título III de los Deudores es la siguiente:

<b>Casos en virtud del Título III</b>	<b>N.º de id. tributaria federal</b>	<b>Caso n.º</b>	<b>Fecha de inicio</b>
Estado Libre Asociado de Puerto Rico (“ <u>Commonwealth</u> ”)	3481	17 BK 3283	3 de mayo de 2017
coración del Fondo de Interés Apremiante de Puerto (“ <u>COFINA</u> ”)	8474	17 BK 3284	5 de mayo de 2017
ma de Retiro de los Empleados del Gobierno de monwealth de Puerto Rico (“ <u>SRE</u> ”)	9686	17 BK 3566	21 de mayo de 2017
ridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (“ <u>T</u> ”)	3808	17 BK 3567	21 de mayo de 2017
ridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (“ <u>PREPA</u> ”)	3747	17 BK 4780	2 de julio de 2017

<sup>2</sup> PROMESA está codificada en el Título 48, artículos 2101-2241 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.).

## INFORMACIÓN GENERAL: PUNTOS CLAVE

- Este documento es un aviso legal con respecto a los Casos en virtud del Título III de los Deudores (mencionados anteriormente). El documento se enviará a todas las partes con las cuales los Deudores posiblemente tengan deudas en dinero (conocidas como "acreedores").
- **En la información general de esta página, se describen los términos clave del documento. Lea detenidamente todo el documento para obtener más detalles.**
- En los procedimientos según el Título III conforme a la ley PROMESA, es probable que se les exija a los acreedores que presenten formularios de evidencia de reclamaciones que indiquen el monto adeudado hasta el día en que se presentó el procedimiento según el Título III. En este documento, se explica cómo presentar sus reclamaciones.
- **A muchos acreedores de Casos en virtud del Título III no se les exige presentar una reclamación.** En este documento, se indica quiénes deben presentar una reclamación y quiénes no deben presentarla. **Consulte la Sección 2 de este documento para obtener una lista completa de las partes que no deben presentar una reclamación.**
- **Si a usted no se le exige presentar una reclamación, no es necesario que complete y devuelva un formulario de evidencia de reclamación, y seguirá manteniendo sus derechos de votar con respecto a un plan de ajuste y recibir pagos en virtud del plan.** Un plan de ajuste es un documento en el que se explica la manera en que un Deudor propone pagar los montos adeudados a sus acreedores. Una vez presentado, este plan estará disponible para que lo revisen los acreedores. En una fecha posterior, se determinará quién votará en el plan. El monto que puede recibir en virtud del plan también se determinará más adelante.
- **Si debe presentar una reclamación en contra de alguno de los Deudores, debe hacerlo antes del 29 de mayo de 2018 a las 4:00 p. m., hora del Atlántico.** Con este documento, se proporciona un formulario que puede usar para presentar su reclamación.
- Las reclamaciones pueden presentarse (a) de manera electrónica, realizando la presentación en el sitio web del Agente de reclamaciones en <https://cases.primeclerk.com/puertorico/EPOC-Index>, o (b) por correo postal o entrega personalmente en las direcciones indicadas en la Sección 6 de este documento.
- Si, después de leer este documento, necesita información adicional sobre este Aviso, puede comunicarse con el Agente de reclamaciones al (844) 822-9231 (línea gratuita para los EE. UU y Puerto Rico) o al (646) 486-7944 (para llamadas internacionales), de 10:00 a. m. a 7:00 p. m. (hora del Atlántico) (disponible en español), o por correo electrónico a la dirección [puertoricoinfo@primeclerk.com](mailto:puertoricoinfo@primeclerk.com). Tenga en cuenta que las personas que responden las llamadas no pueden brindar asesoramiento legal. Si tiene preguntas sobre sus derechos legales, entre ellos, si necesita presentar una reclamación, debe hablar con un abogado.

## **AVISO LEGAL IMPORTANTE PARA RECLAMANTES PENSIONISTAS, JUBILADOS Y EMPLEADOS**

El Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico emitió una resolución (la "Orden de fechas límite") que establece un plazo para que los acreedores aleguen reclamaciones en contra de cualquiera de los siguientes Deudores según el Título III: (i) Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (ii) el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de la Commonwealth de Puerto Rico, (iii) la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, (iv) la Corporación del Fondo de Interés Apremiante de Puerto Rico y (v) la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

De conformidad con la Orden de fechas límite, a usted no se le exige presentar una evidencia de reclamación con respecto a las reclamaciones que tiene por pensiones acumuladas y cualquier otro beneficio posterior a la jubilación que se le adeude ("Beneficios de pensiones"). Sin embargo, en caso de tener una reclamación que no sea por Beneficios de pensiones en contra de alguno de los Deudores según el Título III mencionados anteriormente, entonces, debe presentar una evidencia de reclamación con respecto a dicha reclamación a las 4:00 p.m. hora estándar del Atlántico del 29 de mayo de 2018, o con anterioridad, para evitar que se rechace dicha reclamación.

Además, como empleado, empleado con licencia o exempleado, no se le exige presentar una evidencia de reclamación para indemnizaciones y beneficios de empleo, incluidos, entre otros, los sueldos, salarios, beneficios médicos para empleados, o beneficios de seguros o reclamaciones de indemnización por accidentes laborales, sino que debe presentar las reclamaciones que se alegaron o se alegarán en una causa judicial o un procedimiento administrativo por agravio o por derecho consuetudinario, derecho estatutario o reglamentaciones no relacionadas con el empleo, incluso cuando dichas reclamaciones se aleguen como daños o derecho a recibir sueldos, salarios, beneficios médicos para empleados o beneficios de seguros.

Finalmente, no se le exige presentar una evidencia de reclamación que se limita a obligaciones en virtud de un convenio colectivo de trabajo, incluidas, entre otras, las quejas o reclamaciones que surgen de la relación laboral actual o anterior con el Estado; sin embargo, si alega una reclamación por una o más quejas que se resolvieron y liquidaron mediante un arreglo o laudo arbitral al 28 de febrero de 2018, debe presentar una evidencia de reclamación.

Todos los documentos presentados en los Casos en virtud del Título III, incluida la Orden de fechas límite y el Formulario Evidencia de Reclamación, están disponibles sin cargo en el sitio web <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>. Para obtener información adicional para jubilados, ingrese en [www.porturetiro.com](http://www.porturetiro.com).

## IMPORTANT LEGAL NOTICE TO PENSION, RETIREE, AND EMPLOYEE CLAIMANTS

The United States District Court for the District of Puerto Rico entered an order (the “Bar Date Order”) establishing a deadline for creditors to assert claims against any of the following title III debtors: (i) the Commonwealth of Puerto Rico; (ii) the Employees Retirement System of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico; (iii) the Puerto Rico Highways and Transportation Authority; (iv) the Puerto Rico Sales Tax Financing Corporation; and (v) the Puerto Rico Electric Power Authority.

Pursuant to the Bar Date Order, you are not required to file a proof of claim with respect to any claims you have for accrued pensions and any and all other post-retirement benefits due to you (“Pension Benefits”). However, to the extent you have a claim that is not for Pension Benefits against any of the Title III Debtors listed above, then you should file a proof of claim with respect to such claim on or before 4:00 p.m. (Atlantic Standard Time) on May 29, 2018 to avoid disallowance of such claim.

In addition, as an employee, furloughed employee, or former employee you are not required to file a proof of claim for any for compensation and employment benefits, including, without limitation, wages, salaries, employee medical benefits and/or insurance benefits, or worker’s compensation claims, but must file claims asserted or to be asserted in any lawsuit or administrative proceeding based on tort or non-employment-related common law, statutory law, or regulations, even where such claims assert as damages an entitlement to wages, salaries, employee medical benefits and/or insurance benefits;

Finally, you are not required to file a claim limited to obligations due under a collective bargaining agreement, including but not limited to grievances, or claims arising from current or former employment relationship with the Commonwealth; however, if you assert a claim for one or more grievances that have been resolved and liquidated by settlement or arbitration award as of February 28, 2018, you must file a claim.

All documents filed in the Title III Cases, including the Bar Date Order and the Proof of Claim Form, are available, free of charge, by accessing the website <https://cases.primeclerk.com/puertorico/>. Additional information for retirees is available at [www.porturetiro.com](http://www.porturetiro.com).

H. Individual [REDACTED] Members' Claims: Any person or entity [REDACTED] holds a claim limited to obligations due under their respective collective bargaining agreements, including, but not limited to, grievances, or claims arising from their current or former employment relationship with the Commonwealth; provided, however, that any such holder must assert (i) a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section, or (ii) a claim for a grievance that has been resolved and liquidated by settlement or arbitration award as of February 28, 2018, by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;

I. Individual Bondholder Claims Arising From Bonds That Do Not Have an Indenture Trustee, Fiscal Agent, or Similar Agent or Nominee: Any person or entity that holds a claim that is limited to the repayment of principal, interest and such other amounts that may arise under the respective trust agreement or bond document that does not provide for an indenture trustee, fiscal agent, or similar agent or nominee that could file a Master Proof of Claim; provided, however, that any such holder must assert a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;

J. Individual Bondholder Claims Covered by Timely Filed Bond Master Proof of Claim: Any person or entity that holds a claim that is limited to the repayment of principal, interest and other fees and expenses, to the extent the relevant indenture trustee, fiscal agent, or similar agent or nominee files a Bond Debt Master Proof of Claim against the relevant Debtor on or before the General Bar Date on account of all bond claims against the relevant Debtor under the respective trust agreement or bond document; provided, however, that any such holder must assert a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;

K. Individual Credit Agreement Lender Claims: Any person or entity that holds a claim that is limited to the repayment of principal, interest and other fees and expenses, to the extent the relevant agent, if such agent exists, files a Credit Agreement Master Proof of Claim against the relevant Debtor on or before the General Bar Date on account of all lender claims against the relevant Debtor under the respective credit agreement; provided, however, that any such holder must assert a claim not otherwise excepted from filing a proof of claim by Paragraphs A. through O. of this Section by filing a proof of claim with respect to such other claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such other claim;

L. Inter-Governmental Claims: (i) Any municipality, department, or agency of the Commonwealth that is not a Debtor or "covered territorial instrumentality" (as defined in PROMESA) asserting a claim against a Debtor in an amount less than \$200 million, or (ii) any Debtor or "covered territorial instrumentality". For the avoidance of doubt, any entity described in the foregoing clause (i) asserting a claim against a Debtor equal to or greater than \$200 million must file a proof of claim with respect to such claim on or before the General Bar Date to avoid disallowance of such claim;

M. Administrative Expenses: Any holder of a claim allowable under Bankruptcy Code sections 503(b) and 507(a)(2) as an administrative expense (other than a claim under Bankruptcy Code section 503(b)(9));

N. Proofs of Claim with Separate Deadlines: Any holder of a claim for which a separate deadline is or has been fixed by this Court; and

O. Professionals' Administrative Claims: Professionals who assert administrative claims for fees and expenses subject to the Court's approval pursuant to PROMESA section 316;

provided, however, that, should the District Court fix a date by which the Claims described in Paragraphs A. through O. above must be filed, you will be notified of such bar date at the appropriate time.

### **Section 3 – Who MUST File a Proof of Claim**

You **MUST** file a **Proof of Claim** to vote on any plan of adjustment filed by the Oversight Board on behalf of the Debtors or to share in any distributions from the Debtors if you have a Claim that arose prior to the commencement dates and it is not one of the types of Claims described in Paragraphs A. through O. in Section 2 above.

A **holder of a possible Claim against the Debtors should consult an attorney** if such holder has any questions regarding this Notice, including whether the holder should file a Proof of Claim.

### **Section 4 – Consequences of Failure to File a Proof of Claim by the Applicable Bar Date**

**ANY HOLDER OF A CLAIM THAT IS NOT EXCEPTED FROM THE REQUIREMENTS OF THE BAR DATE ORDER, AS SET FORTH IN PARAGRAPHS A THROUGH O. IN SECTION 2 ABOVE, AND THAT FAILS TO TIMELY FILE A PROOF OF CLAIM IN THE APPROPRIATE FORM WILL BE FOREVER BARRED (UNLESS OTHERWISE ORDERED BY THE COURT) FROM ASSERTING SUCH CLAIM AGAINST THE DEBTORS, FROM VOTING ON ANY PLAN OF ADJUSTMENT FILED IN THESE TITLE III CASES, AND FROM PARTICIPATING IN ANY DISTRIBUTION IN THESE TITLE III CASES ON ACCOUNT OF SUCH CLAIM.**

### **Section 5 – What to File**

IF YOU ARE ASSERTING A CLAIM AGAINST MORE THAN ONE DEBTOR, SEPARATE PROOFS OF CLAIM MUST BE FILED AGAINST EACH SUCH DEBTOR AND YOU MUST IDENTIFY ON YOUR PROOF OF CLAIM THE SPECIFIC DEBTOR AGAINST WHICH YOUR CLAIM IS ASSERTED AND THE CASE NUMBER OF THAT DEBTOR'S TITLE III CASE.

Each Proof of Claim, to be properly filed pursuant to this Notice, shall: (i) be written in English or Spanish; (ii) be denominated in lawful currency of the United States as of the relevant Title III Case commencement date; (iii) set forth with specificity the legal and factual basis for the asserted claim; (iv) include a copy of the supporting documentation (or, if such documentation is voluminous, you must attach a summary of such documentation) or an explanation as to why such documentation is not available, with such documentation, summary, or explanation being provided in English or Spanish; (v) include an original or electronic signature of the claimant or an authorized agent of the

**POLICIA DE PUERTO RICO**

5 de septiembre de 2000



CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
P O BOX 70166  
SAN JUAN , P.R. 00936-8166

CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1234

Todo El Personal Civil

Lolo. Pedro A. Toledo  
Superintendente**PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

El 12 de diciembre de 1997, la Policía de Puerto Rico contrató los servicios técnicos y de asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para que realizará un estudio de inventario de puestos ocupados y vacantes en nuestra Agencia y desarrollara unos nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente a los servicios de Carrera y Confianza.

Luego de realizar el estudio correspondiente, OCALARH nos sometió para nuestra consideración el nuevo Plan de Clasificación. En armonía con las recomendaciones de la OCALARH el Negociado de Asuntos Fiscales, en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos, efectuó un análisis de presupuesto y evaluó varias alternativas fiscales. Estas fueron discutidas con la Oficina de Gerencia y Presupuesto quien autorizó implantar los resultados del estudio de referencia en etapas.

La primera etapa será efectiva el 7 de septiembre de 2000 y la misma se empieza con la adopción de la primera fase de las nuevas estructuras retributivas que se desarrollaron para ambos servicios. Como consecuencia de la implantación de la primera etapa, cada empleado recibirá un incremento en su sueldo de \$150.00 mensuales. En las próximas etapas restantes, los sueldos serán aumentados hasta alcanzar la cantidad que le corresponde como consecuencia del ajuste en sueldo proyectado.

Esperamos que este mejoramiento en salario sirva como aliciente y fuerza motivadora para continuar ofreciendo un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico, según lo hemos estado haciendo hasta el momento como un equipo de trabajo ágil y efectivo.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**POLICIA DE PUERTO RICO**

SAOC-AP-1-11-062

8 de junio de 2009

Hon. José Figueroa Sánchez, Superintendente de la Policía de Puerto Rico

Tnte. Cor. Héctor Agosto Rodríguez 2-11982  
Director Regional de Popayán

Tnte. H. Jose I. Rivera Torres 7-15478 adjf. encargado de Información y Gestión de Proveedores  
Director Interino de la División de Compras y Contrataciones al Dr. Luis A. Pineda  
División de Compras de Ponce, c/ Llave y Obra, Ponce, PR 00739-0000  
Región de Ponce, c/ Llave y Obra, Ponce, PR 00739-0000  
Carmen María Ruiz Diaz  
Agente Comprador  
División de Compras de Ponce

Solicito mi renuncia al Honorable Cuerpo de la Policía de Puerto Rico por años de servicio. Mi renuncia se hace efectiva el 31 de diciembre de 2009.

Comencé mis labores el 3 de marzo de 1980 en el Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, antes Departamento de Servicios Sociales y completaré mis 30 años de servicio en la Policía de Puerto Rico, donde comencé mis labores el 1 de diciembre de 1995, con la ayuda de Dios.

Es para mí un honor trabajar para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico como servidora pública, tanto en el Departamento de la Familia, como en el honroso Cuerpo de la Policía de Puerto Rico. Agradezco a Dios y al pueblo de Puerto Rico por los servicios que le he brindado durante estos años.

Solicito dos (2) pasos por mérito por los años de servicio que he realizado con esmero y dedicación en la  
Policía de Puerto Rico.

Anexos: copia OCAP-11 y OCAP-15.

el Sindicato Empleados Civiles Organizados  
Policía de Puerto Rico

Julio 2009

Mtza Ruiz  
ext. 2252  
Div. Retiro y  
Liquidaciones  
Pezo

ORIENTACION PARA RETIRO  
POR AÑOS DE SERVICIO  
DIVISION DE LICENCIAS

INFORMACION DEL EMPLEADO

1- Nombre Carmen M. Ruiz Diaz Núm. Placa Civil

2- Lugar de Trabajo Comptas, Ofice Seg. Soci 3426

3- Efectividad de la Renuncia por Años de Servicio 31 Diciembre 2009

4- Si  No deseo solicitar servicios no cotizados (pago de Plan Ceta: tiempo militar, tiempo transitorio, tiempo trabajado en otra Agencia).

Si continua acogido al Plan Médico debe pagar por lo menos dos (2) pagos por adelantado. En estos casos tan pronto cobre su pensión en el Sistema de Retiro, llevará el recibo de pago estos le orientarán al respecto.

OTRAS OBSERVACIONES: Carta de Renuncia por conducto Reglamentario

DEBERA PASAR POR LA DIVISION DE LICENCIA Y ORIENTARSE RELACIONADO A LAS HORAS COMPENSATORIAS, DIAS FERIADOS Y BALANCES DE LICENCIA. LOS DIAS PARA ATENDER EL PUBLICO SON LUNES Y MIERCOLES.

NO SE LE PAGARA MAS DE SESENTA (60) DIAS DE LICENCIA REGULAR.

SE LE PAGARA HASTA NOVENTA (90) DIAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD. NO SE PAGARA EL EXCESO

Petra Viera Cruz  
Ext. 3504

3 Jun/09

SASG-NRH-DAERV-11-570

4 de diciembre de 2009

Sra. Carmen M. Ruiz Díaz  
PO Box 800047  
Cotto Laurel PR 00780

Estimada señora Ruiz Diaz:

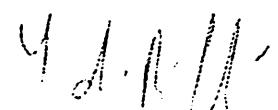
Para la Policía de Puerto Rico es un orgullo tener Veteranos como usted, que ofreciste tu vida, esfuerzo y juventud en proteger la vida y la propiedad del Pueblo de Puerto Rico.

Por tal razón, el Superintendente de la Policía de Puerto Rico te invita a la actividad en reconocimiento a todos los empleados jubilados del año 2009. La misma se llevará a cabo el viernes, 11 de diciembre de 2009 a las 10:00 am en el anfiteatro del Colegio de Justicia Criminal (Academia) en Gurabo.

Habrá música y almuerzo. Te esperamos con tu familia.

Favor de confirmar la asistencia al (787) 793-1234 extensión 3504.

Cordialmente,



Yadira Rivera Pabón  
Directora  
División Asistencia a Empleados  
a Retirarse y Veterano



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**POLICIA DE PUERTO RICO**

SAOC-RP-1-1-1,110

16 de junio de 2009

José E. Figueroa Sancha  
Superintendente

Deborah M. Vega  
Gerente  
Negociado Recursos Humanos

**RENUNCIA POR AÑOS DE SERVICIO DE LA EMPLEADA CIVIL  
CARMEN MARIA RUIZ DIAZ, AGENTE COMPRADOR, ADSCRITA  
A LA DIVISION COMPRAS, REGION DE PONCE**

Remito la comunicación SAOC-AP-1-11-062, fechada el 8 de junio de 2009, relacionada con la solicitud de renuncia de la empleada civil **Carmen María Ruiz Diaz**, Agente Comprador, adscrita a la División Compras, Región de Ponce.

La señora Ruiz Diaz desea que su renuncia sea efectiva el **día 31 de diciembre de 2009**.

Recomiendo favorablemente que se le conceda un (1) paso en el sueldo por la excelente labor que ha rendido durante todos estos años de servicio.

Tnte. Cor. Héctor E. Agosto Rodríguez 2-11982  
Director Región de Ponce

EN LA JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DELFINA LOPEZ ROSARIO Y OTROS

Apelantes

CASO NUM.:T-01-10-372

vs.

POLICIA DE PUERTO RICO Y OTROS

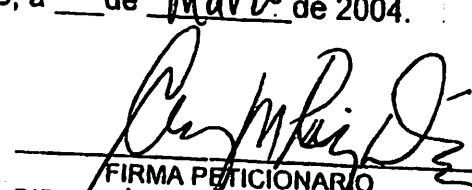
Apelados

SOLICITUD DE ACUMULACIÓN EN APELACION

YO Carmen María Ruiz Díaz, empleado civil de la Policía de Puerto Rico, por la presente solicito a la Hon. Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal autorice la acumulación de mi reclamación sobre violación de la Ley de Retribución Uniforme y FLSA, por retención indebida de salarios al estar el suscribiente similarmente situado. A los efectos, designo a la Lcda. Ivonne González para que me represente.

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

En Ponce, Puerto Rico, a de Mayo de 2004.

  
FIRMA PETICIONARIO  
DIRECCIÓN POSTAL Y Teléfono

P.O. Box 80047  
Coto Laurel PR 00780  
787-848-2433

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
EMPLEADOS CIVILES DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

Yo, Carmen María Ruiz Díaz, por la presente contrato y autorizo al Bufete GONZALEZ - PUERTO RICO para que me represente en mi reclamación sobre Suelos y sobre Tiempo extra adeudados por la POLICIA DE PUERTO RICO. Entiendo que los honorarios serán contingentes a que la reclamación prospere, ya sea mediante transacción y/o Sentencia a base de un 25% de la suma que reciba. Adelanto la cantidad de \$20.00 dólares para gastos de radicación e investigación. Acompaño con el contrato la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ para gastos de litigio.

En Ponce Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004.

LCDA. IVONNE GONZÁLEZ  
P.O. BOX 9021828  
SAN JUAN, PR 00902-1828

  
FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN PERSONAL DEL EMPLEADO

1. Nombre: Carmen María Ruiz Díaz
2. Dirección Postal: P.O. Box 80047
3. Seguro Social: 3426 Tel: 787-
4. Nombre de la División o unidad Ad. donde trabaja: DIV. Compras de Ponce
5. Pueblo donde trabaja: Ponce
6. Fecha en que comenzó a trabajar en la Policía de Puerto Rico: 6/1/1995
7. Puesto que ocupa (Indique nivel I, II, etc.): Agente Comprador II
8. Diga la escala en la cual está asignado su puesto: 7
9. Salario mensual que recibe: \$ \_\_\_\_\_
10. Diga si recibe algún suelo diferencial: (Si) (No) Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
11. Indique su preparación académica: Bachillerato Admin. Comercial
12. Indique si con anterioridad usted ha recibido pasos por mérito y/o por años de servicios: (Si) (No) Diga cuantos pasos: \_\_\_\_\_
13. Indique cual es su jornada diaria de trabajo (7 1/2 hrs) ( 8 hrs.) \_\_\_\_\_
14. Diga si tiene usled alguna reclamación por pago de horas extras: (Si) (No) X  
cantidad que se le adeuda según UD: \$ \_\_\_\_\_ número horas \_\_\_\_\_
15. Diga si ha recibido pago del exceso tiempo extra No
16. Indique cuanto dinero ha recibido por tiempo extra \_\_\_\_\_ y someta talonarios, si los conserva
17. Indique si se le informa balances del tiempo compensatorio Si y someta copia comunicaciones recibidas si las conserva. Verbal.
18. Diga si se le adeudan días de fiesta
19. Indique si usled disfruta una hora de descanso para tomar alimentos? Si
20. Si no disfruta hora de almuerzo, describa brevemente la situación \_\_\_\_\_

NOTA IMPORTANTE:

Provea a su representación Legal, dentro tiempo razonable:

- a. copia de los formularios OP-15. (Informe de Cambio Especial) de los aumentos de sueldos recibidos por usled.
- b. copia de cualquier documento para establecer su reclamación Ej. Hojas asistencia; balances TC notificados, ect..

**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
EMPLEADOS POLICIA DE PUERTO RICO**

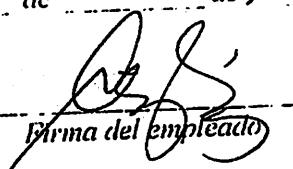
Yo Carmen Morales Pérez por la presente contrato a las Letras. Iyvonne González Morales y Adela L. Torruella, para que me representen en mi reclamación de salario y ESCALAS DE RETRIBUCIÓN en el Tribunal de Primera Instancia de P.R. Entiendo que los honorarios serán contingentes a que la reclamación prospere, ya sea mediante transacción y/o Sentencia a base de un 25% de la suma que reciba. Adelanto la cantidad de \$20.00 dólares para gastos de radicación de la demanda e investigación. Acompaño con el contrato la cantidad de \$ \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_

Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 2004

Representante Legal

  
Firma del empleado

**INFORMACION PERSONAL DEL EMPLEADO**

- 1- Nombre: \_\_\_\_\_
- 2- Dirección Postal: \_\_\_\_\_
- 3- Seguro Social : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_
- 4- División u Oficina donde trabaja : \_\_\_\_\_
- 5- Pueblo donde trabaja : \_\_\_\_\_
- 6- Fecha en que comenzó a trabajar en la Policía de PR \_\_\_\_\_  
(s) pasó a trabajar en la Comisión de Seguridad (diga la fecha) \_\_\_\_\_
- 7- Puesto al que está nombrado oficialmente. Indique nivel de su puesto I, II, III, ect. y fecha de nombramiento: \_\_\_\_\_
- 8- Si está realizando otras funciones que no son las de su puesto explique E.J. Interinato – asignación administrativa – falta de personal: \_\_\_\_\_  
Fecha en que comenzó \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
- 9- Salario mensual que usted recibe: \_\_\_\_\_
- 10- Diga si recibe algún sueldo diferencial: (SI) \_\_\_\_\_ (NO) \_\_\_\_\_ cantidad \_\_\_\_\_
- 11- Indique su preparación académica: \_\_\_\_\_
- 12- Indique si con anterioridad usted ha recibido pasos por mérito y/o por años de servicios: (SI) \_\_\_\_\_ (NO) \_\_\_\_\_ Diga cuántos pasos: \_\_\_\_\_
- 13- Indique si se le han eliminado a usted los pasos que tenía. Explique \_\_\_\_\_
- 14- Indique cuál es su jornada diaria de trabajo (7 ½ hrs. ó 8 hrs.) \_\_\_\_\_
- 15- Diga si tiene usted alguna reclamación por pago de horas extras.  
(SI) \_\_\_\_\_ (NO) \_\_\_\_\_ cantidad: \_\_\_\_\_, núm. horas \_\_\_\_\_
- 16- Indique si usted recibe dietas fijas (SI) \_\_\_\_\_ (NO) \_\_\_\_\_ fecha en que comenzó a recibirlas. \_\_\_\_\_ diga si se le adeudan dietas \_\_\_\_\_ la cantidad \_\_\_\_\_ y provea evidencia \_\_\_\_\_
- 17- Provea a su Representación Legal dentro un tiempo razonable copia de los formularios OP-15, Informe de Cambio Especial, de los aumentos de sueldos recibidos por usted y talonarios de cheques quincenales dentro periodo reclamación.

*Nuestro Reclamo con esta Demanda:*

*Al Iro. de octubre de 1996, se implantó la Ley de Salario Mínimo Federal en la Agencia. Se compactaron las primeras 10 escalas de sueldo, poniéndolas a ganar a todas por igual. A consecuencia de esto; un conserje y un ayudante administrativo o una secretaria y toda una serie de puestos ganan todos por igual, violando la Ley de Principio al Mérito.*

- 1- *Los empleados civiles tenemos derecho a que se nos ajuste el sueldo retroactivo al Iro. de octubre de 96 y el Iro. de septiembre de 97, hasta el presente, si lo reclamamos vía judicial, además de que se cree una nueva Escala de Suelos.*
- 2- *Pediremos también que se nos tome como parte del sueldo los \$55.00 cuando se nos concedan pasos, ajustes en sueldo, ascensos, ect.*
- 3- *Que se nos lleve a la escala que nos corresponde en los aumentos concedidos desde que se puso en vigor la última escala de sueldo, como los \$100.00 que nos dieron por productividad, hasta el presente y se mantenga así en el futuro.*

---

**INSTRUCCIONES**

- 1- *Lea cuidadosamente el documento.*
- 2- *Conteste cada pregunta en letra de molde.*
- 3- *Anote la fecha y firme el contrato.*
- 4- *Fotocópielo y guarde la copia para sus records.*
- 5- *Grape su giro o cheque personal al contrato.*
- 6- *Haga una lista de los contratos que va a incluir y sáquelo copia para sus records.*
- 7- *Favor de enviar a:*

**LCDA. IVONNE GONZALEZ  
PO BOX 9021828  
SAN JUAN PR 00902-1828**

- 8- *Solicite acuse de recibo en la estación de correos y guárdelo como evidencia de que lo envió y recibirá su constancia de quién lo recibe.*

LAW OFFICES

Ivonne González Morales

P.O. BOX 9021628  
SAN JUAN,  
PUERTO RICO 00902-1628  
TEL (787) 724-5323  
FAX (787) 724-5323

POLICIA DE PUERTO RICO  
SR. SALVADOR RAYA  
OFICINA TECNOLOGIA INFORMATICA  
CUARTEL GENERAL

GALLARDO BLDG.  
SUITE 306  
301 RECINTO SUR ST.  
OLD SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

ENVIAR ANTES DEL 18 DE MARZO DEL 2004

17 de febrero de 2004

Re Caso: Delfina López Rosario vs. Policía de P.R.

Estimados clientes:

Luego de casi 10 años en que iniciamos la reclamación salarial contra la agencia donde trabajas, hemos obtenido una sentencia favorable en uno de los casos donde planteamos controversias similares. Por tal razón estamos convocando a una reunión a todos los empleados que representamos para aclarar los rumores y compartir personalmente contigo los logros obtenidos e informarte sobre el status procesal de tu caso.

La reunión será el sábado 6 de marzo de 2004 a las 9:30 en el PALACIO DE LOS TRABAJADORES' del Sindicato Empleados Equipo Pesado, "LOS TIGRES DE LA MONTAÑA, carretera Núm. 1 de Rio Piedras a Caguas, Km. 17.8" (cerca del edificio de la Cruz Azul e intersección Ave. Las Cumbres.).

Es importante tu asistencia, ya que tenemos que actualizar la información que tenemos sobre tu expediente de personal y obtener los documentos que necesitamos para solicitar la resolución del caso!

Aprovecho para darte las gracias por la confianza que depositaste en mi como abogada para servirte de instrumento para lograr que se te haga justicia salarial.

Es importante tu asistencia.

Cordialmente,

Ivonne González Morales

NOTA:

Traer evidencia de los salarios recibidos Ej. Talonarios de cheques, si los tiene y las Op-15 (Informe especial de cambio de sueldo, donde acredite todos los aumentos conferidos en el empleo)



SASG-NRH-DCR-6-229

12 de agosto de 2008

Sr. (a) CARMEN M RUIZ DIAZ

Estimado (a) señor (a): RUIZ

La Ley Pública 110-28 de 25 de mayo de 2007, enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act"), mediante la cual se estableció un aumento en el salario mínimo federal de manera escalonada, a aplicarse en un período de veintiséis (26) meses. Es decir, el salario que había estado vigente hasta entonces de \$5.15 por hora a \$5.85 por hora, efectivo el 24 de julio de 2007; de \$5.85 a \$6.55 por hora, efectivo el 24 de julio de 2008 y; de \$6.55 a \$7.25 por hora, efectivo el 24 de julio de 2009.

La implantación de la primera etapa (\$5.85 p/h el 24 de julio de 2007) del salario mínimo federal no tuvo el efecto de impactar las escalas de sueldo de la estructura retributiva vigente para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Esto, debido a que todas las escalas que integran la estructura retributiva que la Agencia implantó el 1<sup>ro</sup> de enero de 2002, estaban sobre la primera etapa del salario mínimo federal (\$5.85 p/h). No obstante, la implantación de la segunda etapa del salario mínimo federal (\$6.55 p/h efectivo el 24 de julio de 2008), sí impactó las escalas de sueldo de la estructura retributiva vigente para el Servicio de Carrera, por lo que fue necesario desarrollar y adoptar una nueva estructura retributiva para dicho Servicio, con lo cual la Policía de Puerto Rico da estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, supra.

Luego de desarrollar la nueva estructura retributiva para el Servicio de Carrera y al momento de implantar la misma, esta Agencia adoptó la siguiente norma para efectuar los ajustes de sueldos de los empleados en las nuevas escalas correspondientes, según aplique a cada caso en particular:

*"Cuando el sueldo vigente del empleado es inferior al tipo mínimo de la nueva escala asignada a la clase con la que está clasificado el puesto que éste ocupa, su sueldo se ajustará al tipo mínimo de dicha escala. Cuando el sueldo vigente del empleado queda ubicado entre dos (2) tipos de la nueva escala, el sueldo de éste se ajustará al tipo inmediatamente superior. En los casos en que el sueldo vigente del empleado coincida con uno de los tipos de la nueva escala o sobrepase el tipo máximo de la misma, el sueldo del empleado no se ajustará. Una vez entrada en vigor la nueva estructura retributiva, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia de la misma. Los sueldos resultantes de acciones de personal que se efectúen con posterioridad, se continuarán trabajando conforme a las normas establecidas en virtud de las leyes y reglamentos aplicables."*

Conforme a lo antes señalado, le informo que su sueldo mensual será de \$2,196.00, efectivo el 24 de julio de 2008. Además, todo empleado que devenga \$55 por concepto de compensación complementaria, continuará recibiendo la misma.

Cordialmente,

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila  
Superintendente



P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908

00780-00047

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com

Carmen M. Ruiz Diaz  
P.O. Box 800047  
Coto Laurel, Puerto Rico 00780



PRO SOL OILIER  
P.O. Box 9063  
Juan, PR 00908  
Tel: 787-875-2000  
Fax: 787-875-2001  
E-mail: info@solier.com  
Web: www.solier.com



## Programa de Solidaridad - UTIER

1 de mayo de 2008

*Explicó  
que actualmente  
trabaja en la  
policía*

Carmen María Ruiz Díaz  
PO Box 800047  
Coto Laurel, Puerto Rico 00780

Estimada señora Ruiz:

El 25 de abril de 2008 tuvimos una conversación telefónica en la que interesaba ser orientada sobre la demanda de salario mínimo federal que lleva nuestra organización contra el Departamento de la Familia. De dicha conversación se desprendió que usted, posiblemente, pudiera ser elegible para entrar en la demanda.

Consultamos con la Lcda. Milagros Acevedo Colón y ella nos informó que, de forma general, si cualifica porque se ha mantenido ligado al Gobierno. No obstante, habría que analizar su expediente y conocer los detalles de la transacción de personal efectuada con usted.

Es por eso que le enviamos el Contrato de Servicios Profesionales, núm. 04139, para ser completado, firmado y devuelto a nuestra oficina a no más tardar del viernes, 16 de mayo de 2008. Se le advierte que de encontrarse que la transacción de personal realizada con usted fue un traslado, sin mayor desligue del servicio, se aceptará su reclamo, el perito verificará su expediente y se harán los cómputos para determinar la cantidad en salarios que el Departamento de la Familia la adeuda por los años de 1986 hasta 1994. En el 1994 fue la última enmienda al salario mínimo federal realizada y de la cual usted se vio afectada.

De tener alguna duda sobre la información solicitada en el contrato o sobre el proceso de la demanda, puede comunicarse con la suscrita a los números de teléfono: (787) 724-6118 ó 724-6119, en horario laborable de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 12:00 del medio día y de 1:00 de la tarde a 4:30 de la tarde.

Cordialmente,

Helga M. González Nieves  
Oficial de Organización

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO  
AREA DE PONCE



DIRIJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL  
SUPERINTENDENTE  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8166  
Tel. 793-1234

\*\*\*\*\* FAX 787-259-1537 \*\*\*\*\*

DIVISION DE COMPRAS DE PONCE

A

: Luis Pedraza Ledezma

DE

: Camilo M. Diaz Diaz

FECHA

: 25 de abril del 2008

ASUNTO

: Recibo especificación

PAGINAS

: 3 INCLUYE ESTA PÁGINA

TELEFONO

: (-787 - 734-6149)

COMENTARIOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REC'D

Exhibit Page 37 of 101

REASON FOR ERROR  
E-1) HANG UP OR LINE FAIL  
E-2) BUSY  
E-3) NO ANSWER  
E-4) NO FACSIMILE CONNECTION

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO  
AREA DE PONCE

DIRIJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL  
SUPERINTENDENTE  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8166  
Tel. 793-1234



\*\*\*\*\* FAX 787-259-1537 \*\*\*\*\*

DIVISION DE COMPRAS DE PONCE

A

: Luis Pedraza Ledezma

DE

: Carmen M. Ruiz Diaz

FECHA

: 25 de abril de 2008

ASUNTO

: Reclamación

04139

EMPLEADOS DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Calle Recinto Sur 301  
Edificio Gallardo Oficina 305  
Viejo San Juan  
Tel: (787) 724-5323 / 764-0244  
Fax: (787) 721-4648

P.O. Box 9021828  
San Juan, Puerto Rico  
00902-1826

Yo, Carmen M Ruiz Díaz, por la presente contrato a la Lcda.. Ivonne González Morales y Lcda. Milagros Acevedo Colón para que me represente en mi reclamación relacionada con la implantación incorrecta del salario mínimo y se dilucide sobre los salarios que me correspondan en derecho. Entiendo que los honorarios serán contingentes a que la reclamación prospere, ya sea mediante transacción y/o Sentencia a base de un 25% de la suma que reciba.

En Ponce, Puerto Rico, hoy de 25 de abril de 2008.

Lcda.. Ivonne González Morales  
Lcda.. Milagros Acevedo Colón

FIRMA CLIENTE

**INFORMACIÓN PERSONAL**  
**FAVOR ESCRIBIR EN LETRA DE MOLDE**

1. Agencia donde trabaja: Policía de P. R. Pueblo: Ponce
2. Nombre: Carmen María Ruiz Díaz
3. Dirección Postal: P O. Box 800047 Cdtl Laurel PR 00780
4. Dirección Residencial: Vivi Sombra del Real Calle Lauro E-22 Real Anón Ponce PR
5. Seguro Social: 3426 e-mail: carmarudi@yahoo.com X-4928
6. Tel. Res.: —, Tel. Trabajo: 787-254-4040, Cel.: 787-925-5411
7. Fecha en que comenzó a trabajar en la agencia: 1 de diciembre del 1995

8. Puesto(s) Ocupado(s) con fecha en que ocupó cada uno:

Agente Comprador 11 - Dic-1995 - 2/2002  
Agente Comprador al 2002 hasta el presente

9. MARQUE CON "X" ENCAJILLADO QUE CORRESPONDA SI ACTUALMENTE NO ESTA TRABAJANDO por: Retiro por años de servicios ( ); Renuncia o Traslado ( ) y Fecha: Mes \_\_\_\_\_, Año \_\_\_\_\_

10. Puesto actual: Agente Comprador Salario:Mensual \$ 3196.00 Quincenal \$ 538.35 (mensual)  
588.35 / /

Página 2  
Contrato Servicios Profesionales  
Empleados Departamento de la Familia

11. Diga si recibe algún sueldo diferencial; SI () NO (). Diga número de pasos y año en que los recibió: Recibo una compensación mensual de

55.00 mensuales. Nunca he recibido.

pasos por mérito por falta de fondos

de la agencia y nunca he recibido

pasos por Ley 89 por años de servicios,

12. Indique su preparación académica: Actualmente curso una

Maestría en Comercio Internacional

Tengo un Bachillerato en Administración

de Empresas, concentración en gerencia

13. Indique si ha recibido pasos por mérito y/o por años de servicios: SI () NO (). Diga número de pasos y año en que los recibió:

14. Indique cual es su jornada diaria de trabajo: 7 ½ hrs. () ó 8 hrs. Diarias ().

15. Indique si Ud. registra asistencia con las horas reales trabajadas y si se le adeudan horas extras, y de ser afirmativa, someta evidencia y el número de horas adeudadas.

16. Indique si Ud. disfruta una hora para tomar alimentos. Disfruto 1½ hora

17. Si no disfruta hora de almuerzo, describa brevemente la situación.

---

---

---

18. Diga si Ud. supervisa personal: SI () NO () y número de empleados y desde cuando

---

---

---

#### INSTRUCCIONES IMPORTANTES: LEER ANTES DE FIRMAR

- a. Verificar que ha contestado todas las preguntas.
- b. NO SE ACEPTARAN CONTRATOS DE PERSONAS QUE LLEVEN MAS DE 1 AÑO RETIRADO O QUE HAYAN RENUNCIADO AL EMPLEO.
- c. FAVOR PROVEER A SU REPRESENTACION LEGAL CON SU CONTRATO O EN TIEMPO RAZONABLE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. copia de los formularios OP-15 (Informe de Cambio Especial), hora de servicio donde se incluya información de todos los aumentos de sueldos recibidos por usted en su empleo, 2. copia de cualquier carta o documento donde Ud. le haya solicitado a la agencia o a su supervisor la actualización de la escala de retribución y/o solicitado orientación sobre sus derechos y correspondiente contestación.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO  
Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales  
Negociado de Recursos Humanos  
División de Clasificación u Retribución

Al Encuentro En Este Espacio  
uso Oficial

Número de Control

FORMULARIO SOLICITUD DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Carmen M. Ruiz Diaz

Nombre del Empleado

[REDACTED] 3426

de Seguro Social

13971 - (3447717)

Número del Puesto

284-4040 Ext. 4928

Teléfono y Número de Extensión

Ponce

Área Policiaca

Distrito o Precinto

Insp. Luis R. Torres Santiago

Nombre del Supervisor Inmediato

[REDACTED] 4-0690

Número del Puesto o Placa

Operaciones de Campo SACC

Superintendencia Auxiliar

Negociado

Compras

División

Oficina o Sección

De usted entender que su status como empleado de la Policía de Puerto Rico, se afecta por motivo de la implantación de los nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, marque una de las tres alternativas que se proveen a continuación. Luego explique en el espacio que se provee en cada alternativa, en forma clara y legible, las razones e fundamentos que sostienen su petición de revisión administrativa, así como el remedio que solicita.

3. Otro: Se revise la clasificación, el salario y la escala al puesto que ocupó como Agente Comprador II, # 13971, por motivo de la implantación del nuevo plan de clasificación de puestos y retribución.

*Fundamentos de la Solicitud (escriba en letra de molde o a maquinilla):* No estoy de acuerdo ya que esta clasificación de puesto fue injusta porque mis 22 años de servicio las funciones que realicé que no han cambiado, que han aumentado las responsabilidades con fondos públicos, por mi preparación académica BBA y 15 créditos MBA, créditos en computadora. Siento que merezco una mejor evaluación de mi puesto Agente Comprador II. Merezco un mejor sueldo. Entiendo que he sido descendida lo que no concuerda con la ley de personal y el principio de méritos. Adjunto comunicación AP-28-4-151 y evidencia.

*Remedio que solicita (sea específico):* Que al revisar mi escala, puesto y sueldo me reclasifiquen Agente Comprador III, que me aumenten el salario tomando en consideración mis años de servicio también y me compensen económica mente desde el año 1995 ya que mi salario está por debajo de lo que me correspondía y mi escala salarial sea 12 o mayor que ésta.

7 de marzo de 2002

Fecha

  
Firma del Empleado

**PROCEDEO DE QUERELA AGRAVIO Y ARBITRAJE**  
**Exhibit Page 32**

**POLICIA DE PUERTO RICO**  
**Y**  
**SINDICATO EMPLEADOS CIVILES ORGANIZADOS (E.C.O.)**

A utilizarse en Áreas Policiales, Colegios Universitarios y Cuartel General

Carmen M. Ruiz Diaz

QUERELLANTE

VS.

Policía de Puerto Rico

QUERELLADO

ÁREA Ponce

FECHA 9 de septiembre de 2003

0- 2003- 03- 0007

ASUNTO: Clasificación de Puestos y

Retribución

**QUERELLA**

**FECHAS Y HECHOS QUE OCURRIERON Y PROVOCAN LA QUERELLA**

El 28 de febrero de 2002 (Notificación de Clasificación de Puesto). ✓

El 7 de marzo de 2002 (Solicitud de revisión administrativa...) ↗

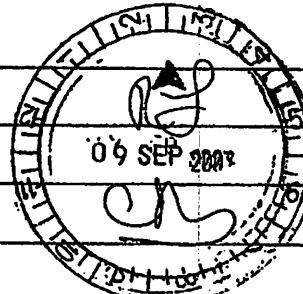
El 19 de agosto de 2003 (Notificación sobre revisión administrativa).

**SECCIÓN DEL CONVENIO O DISPOSICIÓN LEGAL QUE ALEGADAMENTE SE VIOLA**

Ver Anexo sobre el mismo, página -3-.

**REMEDIO SOLICITADO POR EL EMPLEADO O EL SINDICATO**

Ver Anexo sobre el mismo, página -3-.



9 de septiembre de 2003

FECHA

Carmen M. Ruiz Diaz

FIRMA DEL QUERELLANTE

**SECCIÓN DEL CONVENIO O DISPOSICIÓN LEGAL QUE ALEGA SERIENTE SE VIOLA**

1. Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio del Mérito Secc. 6 (1), (2), (3) y (4) y Art. 4 Ley de Personal.
2. Reglamento de Retribución Uniforme Secc. 4.4 (3) y 4.6, inciso 2,3,5,6 y 8 y Sec. 4.8, Ley de Retribución Uniforme Art. 2 Secc. 1 y 2 y Art. 9.
3. Reglamento de Personal Policía de PR, disposiciones relativas a la Clasificación y Retribución de puestos.
4. Art. II Sec. 16 Constitución ELA.
5. Ley de Personal del Servicio Público, Num. 5.
6. Sección del Convenio Art. VIII Sección 1, Art. IX Sección 1, Art. X Párrafo 2do. y 3ro, Art. VII Sección 2, Art. III y Art. IV, Art. XII Inciso 2,3, Art. XIV Sección 2 y 4, Art. XIII, Inc. 2,3, Art. XIV, Secc. 2 y Secc. 4, Art. XIX, Secc. 5.

**REMEDIO SOLICITADO POR EL EMPLEADO O EL SINDICATO**

1. Que se revise el estudio realizado y los fundamentos utilizados para creación de la nueva clase Agente Comprador (a), al poder existir prácticas ilícitas del trabajo, por parte del patrono por haber utilizado criterios arbitrarios con el propósito de discriminar contra las clases mayormente ocupadas por mujeres respecto a las condiciones y retribución en términos del empleo.
2. Se declare nulo y arbitrario la determinación de agrupar bajo un nuevo título de clasificación, los puestos de Agente Comprador II y III con empleados de menor jerarquía y que no realizan tareas al mismo nivel de complejidad y responsabilidad en que yo me desempeño.
3. Que se declare nula la clasificación de Agente Comprador (a), o se adicione nuevos niveles.
4. Que se me asigne a la plaza de Agente Comprador III.
5. Se audite mi plaza y se me restituya y corrija la clasificación y retribución asignada de forma que se me reconozca, con carácter retroactivo, el nivel retributivo que me corresponde y se asigne mi puesto a una escala y clasificación superior y que esté, a tono con el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que desempeño por ser de mayor jerarquía y me corresponde un salario superior, pues se violó el principio de equidad retributiva (Ley 89).

9- Sept -03

FECHA

  
FIRMA DEL PLANTILLANTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO



DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL SUPERINTENDENTE P O BOX 70166 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-8166 Tel 793 1234

27 de febrero de 2002-02-27

A TODO EL PERSONAL CIVIL

*M.P.*

Lcdo. Miguel Pereira

Superintendente

*MP*  
2/27/02

ASUNTO: IMPLANTACION PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTO Y RETRIBUCION

El propósito de esta comunicación es aclarar el último párrafo de la tercera (3era) página, correspondiente al comunicado en el que se les informa a todos los empleados civiles, el efecto de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, en los puestos que los mismos ocupan, así como en su salario.

Si su puesto está comprendido dentro de la unidad apropiada, usted puede recurrir al proceso de Quejas, Agravios y Arbitraje, según se establece en el Convenio Colectivo de los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico, dentro del término de 15 días laborales, a partir de la notificación de la revisión administrativa. Por otro lado, si su puesto está excluido de la unidad apropiada, puede recurrir a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), según se indica en la comunicación a la que hacemos referencia.



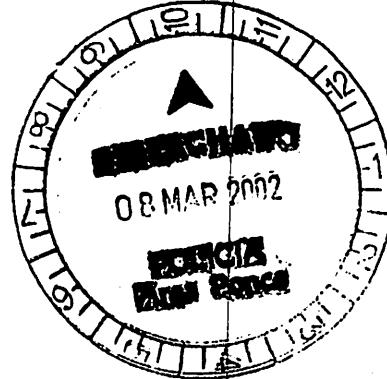
AP-28-4-151

7 de marzo de 2002

Lcdo. Miguel A. Pereira  
Superintendente

Sra. Carmen M. Ruiz Diaz  
Agente Comprador II

**SOLICITUD DE REVISION ADMINISTRATIVA  
IMPLANTACION PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTO Y RETRIBUCION**



En referencia a las comunicaciones fechadas el 27 de febrero de 2002, una de ellas con los números 02-07, firmadas por usted, le envio el presente escrito para solicitarle una revisión administrativa sobre la clasificación adjudicada en el puesto que ocupó en la Policía de Puerto Rico, Área de Ponce.

Considero que el título otorgado y el sueldo mensual, según las columnas de identificación en una de las comunicaciones, no le hacen justicia a mis 22 años en el servicio público y al puesto de Agente Comprador II para el cual ingresé a la Policía en calidad de ascenso.

Si bien se menciona que mi "status" como empleada permanece inalterado parece una contradicción el de ser Agente Comprador II con número de puesto 13971, pasa a ser Agente Comprador sin número de puesto; lo que sería factible interpretarlo como un descenso. Lo mismo sucede en cuanto al número de escala que de 12 ocurre un descenso a escala 7.

Resulta necesario preguntarse el alcance y los fundamentos del estudio para el efecto que tuvo, cuando no se realizó una entrevista, por lo menos.

La verdadera justicia del estudio debió ser no el llevarme por debajo del derecho adquirido y si una posición III, dada mi experiencia, los años de servicio, la preparación académica y el volumen de trabajo que realicé.

Además de que este estudio comenzó en diciembre de 1997, transcurrido un periodo de hace 5 años, y han aumentado mis tareas asignadas.

Considero que la agencia me debe ajuste de salario desde que comencé a trabajar en Diciembre de 1995, ya que fui trasladada del Depto. de la Familia en calidad de ascenso a la Policía de Puerto Rico con 15 años de servicio. El ajuste de salario realizado fue por debajo de un Agente Comprador II que comenzó a laborar en el servicio público en el año 1994.

Ni siquiera al ingresar a la Policía de Puerto Rico me indicaron cuál sería mi salario para tomar una determinación, si me convenía el cambio de Agencia, ya que el Depto. de la Familia tenía posibilidades de progresar.

7 de marzo de 2002  
Página -2-

Tengo estudios de Bachillerato, además 15 créditos de programa graduados en Administración MBA y créditos de Sistema de computadoras.

Realizo funciones de mucha embergadura y responsabilidad con fondos públicos.

Con mucho respeto solicito me reclasifiquen al puesto de Agente Comprador III, me aumenten mi salario y la escala.

cc: Sr. Pablo Rodríguez Guzmán  
Director, Recursos Humanos

Sra. Marta I. Santiago  
Presidenta, E.C.O.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO



27 de Febrero de 2002

28 FEB 2002

3:30 pm

nps

Sr.(a) Pagan Suarez, Maria M  
AGENTE COMPRADOR II

*Gupayar  
Suelo que el d  
Cone Rei*

Estimado (a) señor(a): Pagan Suarez

La Policía de Puerto Rico contrató los servicios consultivos y profesionales de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para que realizara un estudio del inventario de puestos ocupados y vacantes que tiene esta Agencia, con el propósito de desarrollar unos nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza, en estrecha colaboración con nuestro Negociado de Recursos Humanos. La OCALARH concluyó el estudio de referencia y nos informó los resultados y recomendaciones correspondientes. Luego de evaluar los aludidos planes y determinar los ajustes correspondientes, hemos tomado la decisión de adoptar e implantar dichos planes, efectivo el primero de enero de 2002, según ya lo habíamos indicado en nuestra comunicación NRH-2-6-2-006 del 24 de enero del 2002.

Los nuevos Planes desarrollados le permitirán a la Agencia contar con unos instrumentos de trabajo ágiles y modernos, administrar nuestros recursos humanos en forma efectiva, así como reclutar y retener el personal más cualificado y competente. Dichos instrumentos de trabajo están en armonía con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, enmendada y el Artículo 4 del Reglamento de Retribución Uniforme del 7 de junio de 1984.

Previo a la implantación de los nuevos planes, se adoptó la alternativa de otorgar un aumento mínimo de trescientos dólares (\$300) mensuales sobre el sueldo que devengaba cada empleado, los cuales ya se dieron en dos (2) etapas, cada una de ciento cincuenta dólares (\$150), efectivo en septiembre del 2000 y julio de 2001, respectivamente. Además de los trescientos dólares (\$300) de referencia, una cantidad considerable de empleados también recibe otro aumento en sus sueldos, esto por motivo del ajuste en la nueva escala de sueldo asignada a la

nueva clase con la que se clasificó el puesto que ocupan en la Agencia, conforme a la norma de ajuste adoptada, según aplica a cada caso en particular.

La norma adoptada para el ajuste de los sueldos comprende lo siguiente: cuando el sueldo vigente del empleado es inferior al tipo mínimo de la nueva escala asignada a la nueva clase con la que se clasifica el puesto que éste ocupa, su sueldo se ajustará al tipo mínimo de dicha escala; cuando el sueldo vigente del empleado queda ubicado entre dos (2) tipos de la nueva escala, el sueldo de éste se ajustará al tipo inmediatamente superior; y en los casos en que el sueldo vigente del empleado coincide con uno de los tipos de la nueva escala o sobrepase el tipo máximo de la misma, el sueldo del empleado no se ajustará.

A base del estudio realizado, a continuación le informo el efecto que el mismo tuvo en la clasificación del puesto que usted ocupa en esta Agencia, conforme a las funciones esenciales asignadas, así como en el sueldo mensual a devengar efectivo el 1 de enero de 2002, fecha en que se implanta en su totalidad los nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Areas Identificadas	Antes del Estudio	Despues del Estudio
Número del Puesto	13972	
Título de Clasificación	AGENTE COMPRADOR II	Agente Comprador
Sueldo Mensual	\$1,405.00	\$1,433.00
Comp.Complementaria	\$55.00	\$55.00
Diferencial en Sueldo		\$0.00
Numero de Escala	12	7 ✓
Tipo Mínimo	\$867.00	\$1,371.00
Tipo Máximo	\$1,098.00	\$2,037.00

Su status como empleado permanece inalterado.

En el caso de los empleados que reciben un diferencial en sueldo, se procedió a honrar el mismo y se efectuó el ajuste correspondiente para que la cuantía otorgada bajo dicho concepto, esté conformada con la progresión de los tipos retributivos, correspondientes a la nueva escala de sueldo asignada a la nueva clase con la que se clasificó el puesto.

Sobre este particular, le informo que debido a que los diferenciales en sueldo constituyen una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, todo lo relacionado con la concesión, mantenimiento y remoción de los mismos, está condicionado y regulado por las disposiciones de la Ley 89 del 12 de junio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme, enmendada y por las secciones 4.8(11) y 5.3(3) del Reglamento de Retribución Uniforme.

Nuestro Negociado de Recursos Humanos estará a su disposición para orientarlo(a) y aclararle las dudas que pueda tener relacionadas con el estudio realizado, así como con los nuevos planes desarrollados, según corresponda a cada caso en particular.

De usted considerar que la acción tomada perjudica su status como empleado, tiene el derecho a solicitar por escrito una revisión administrativa ante el que suscribe, dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de esta notificación. Las revisiones administrativas, serán atendidas por un equipo de trabajo compuesto por personas con vasta experiencia y dominio de las materias de clasificación de puestos y retribución en el Servicio Público de Puerto Rico.

Dicho equipo de trabajo, tiene la encomienda de evaluar y efectuar un análisis técnico y objetivo de los planteamientos presentados, luego de lo cual me harán una recomendación por escrito, según corresponda a cada caso. Durante este proceso, se reconocerán las estructuras de puestos prevalecientes en cada unidad de trabajo, las líneas de mando y supervisión existentes, así como las jerarquías y valores relativos de los puestos. La decisión le será notificada por escrito.

En caso de que la decisión no le resulte satisfactoria, puede recurrir a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), Apartado 4840, Old San Juan Station, San Juan Puerto Rico 00905, dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la revisión administrativa.

Cordialmente,



Superintendente

Sra. Serva Parilla de Borinquen  
Presidenta ECO



**SOLICITUD REUNION PARA ORIENTACION  
DECISION CASO RECLASIFICACION**

Respetuosamente le solicito una reunión en el Área de Ponce, para que se nos oriente sobre la Decisión de la Agencia sobre la Reclasificación.

Tenemos necesidad de estar orientados antes de firmar cualquier documento.

Fecha notificación de la decisión de la Agencia fue el 19 de agosto de 2003, lo cual la reunión debe ser antes de cumplir (15) días.

Agradeceré pronta atención.

**FIRMAS:**

Carmen Luisa González Pérez  
Mercedes M. Rivera Pérez  
Doris Taveras  
Emely Coto Faboy  
Leila H. Rivera Pérez  
Carmen María Rodríguez  
Bethsaida Moreno Morell  
José O. Bay Matuz

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

27 de Febrero de 2002



Sr.(a) Ruiz Diaz, Carmen M  
AGENTE COMPRADOR II

Estimado (a) señor(a): Ruiz Diaz

La Policía de Puerto Rico contrató los servicios consultivos y profesionales de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para que realizara un estudio del inventario de puestos ocupados y vacantes que tiene esta Agencia, con el propósito de desarrollar unos nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza, en estrecha colaboración con nuestro Negociado de Recursos Humanos. La OCALARH concluyó el estudio de referencia y nos informó los resultados y recomendaciones correspondientes. Luego de evaluar los aludidos planes y determinar los ajustes correspondientes, hemos tomado la decisión de adoptar e implantar dichos planes, efectivo el primero de enero de 2002, según ya lo habíamos indicado en nuestra comunicación NRH-2-6-2-006 del 24 de enero del 2002.

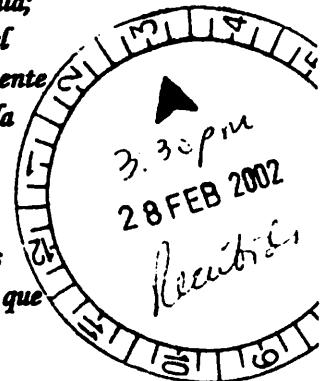
Los nuevos Planes desarrollados le permitirán a la Agencia contar con unos instrumentos de trabajo ágiles y modernos, administrar nuestros recursos humanos en forma efectiva, así como reclutar y retener el personal más cualificado y competente. Dichos instrumentos de trabajo están en armonía con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, enmendada y el Artículo 4 del Reglamento de Retribución Uniforme del 7 de junio de 1984.

Previo a la implantación de los nuevos planes, se adoptó la alternativa de otorgar un aumento mínimo de trescientos dólares (\$300) mensuales sobre el sueldo que devengaba cada empleado, los cuales ya se dieron en dos (2) etapas, cada una de ciento cincuenta dólares (\$150), efectivo en septiembre del 2000 y julio de 2001, respectivamente. Además de los trescientos dólares (\$300) de referencia, una cantidad considerable de empleados también recibe otro aumento en sus sueldos, esto por motivo del ajuste en la nueva escala de sueldo asignada a la

nueva clase con la que se clasificó el puesto que ocupan en la Agencia, conforme a la norma de ajuste adoptada, según aplica a cada caso en particular.

La norma adoptada para el ajuste de los sueldos comprende lo siguiente: cuando el sueldo vigente del empleado es inferior al tipo mínimo de la nueva escala asignada a la nueva clase con la que se clasifica el puesto que éste ocupa, su sueldo se ajustará al tipo mínimo de dicha escala; cuando el sueldo vigente del empleado queda ubicado entre dos (2) tipos de la nueva escala, el sueldo de éste se ajustará al tipo inmediatamente superior, y en los casos en que el sueldo vigente del empleado coincide con uno de los tipos de la nueva escala o sobrepase el tipo máximo de la misma, el sueldo del empleado no se ajustará.

A base del estudio realizado, a continuación le informo el efecto que el mismo tuvo en la clasificación del puesto que usted ocupa en esta Agencia, conforme a las funciones esenciales asignadas, así como en el sueldo mensual a devengar efectivo el 1 de enero de 2002, fecha en que se implanta en su totalidad los nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.



Areas Identificadas	Antes del Estudio	Después del Estudio
Número del Puesto	13971	Agente Comprador
Título de Clasificación	AGENTE COMPRADOR II	
Sueldo Mensual	\$1,293.00	\$1,371.00
Comp.Complementaria	\$55.00	\$55.00
Diferencial en Sueldo		\$0.00
Numero de Escala	12	7
Tipo Mínimo	\$867.00	\$1,371.00
Tipo Máximo	\$1,098.00	\$2,037.00

Su status como empleado permanece inalterado.

En el caso de los empleados que reciben un diferencial en sueldo, se procedió a honrar el mismo y se efectuó el ajuste correspondiente para que la cuantía otorgada bajo dicho concepto, esté conformada con la progresión de los tipos retributivos, correspondientes a la nueva escala de sueldo asignada a la nueva clase con la que se clasificó el puesto.

Sobre este particular, le informo que debido a que los diferenciales en sueldo constituyen una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, todo lo relacionado con la concesión, mantenimiento y remoción de los mismos, está condicionado y regulado por las disposiciones de la Ley 89 del 12 de junio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme, enmendada y por las secciones 4.8(11) y 5.3(3) del Reglamento de Retribución Uniforme.

Nuestro Negociado de Recursos Humanos estará a su disposición para orientarlo(a) y aclararle las dudas que pueda tener relacionadas con el estudio realizado, así como con los nuevos planes desarrollados, según corresponda a cada caso en particular.

De usted considerar que la acción tomada perjudica su status como empleado, tiene el derecho a solicitar por escrito una revisión administrativa ante el que suscribe, dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de esta notificación. Las revisiones administrativas, serán atendidas por un equipo de trabajo compuesto por personas con vasta experiencia y dominio de las materias de clasificación de puestos y retribución en el Servicio Público de Puerto Rico.

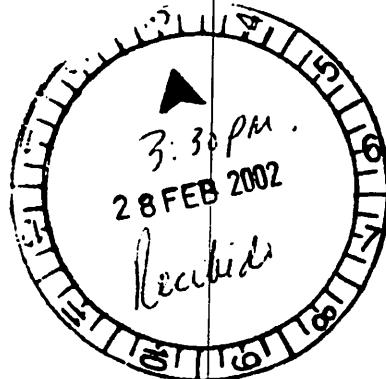
Dicho equipo de trabajo, tiene la encomienda de evaluar y efectuar un análisis técnico y objetivo de los planteamientos presentados, luego de lo cual me harán una recomendación por escrito, según corresponda a cada caso. Durante este proceso, se reconocerán las estructuras de puestos prevalecientes en cada unidad de trabajo, las líneas de mando y supervisión existentes, así como las jerarquías y valores relativos de los puestos. La decisión se será notificada por escrito.

En caso de que la decisión no le resulte satisfactoria, puede recurrir a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), Apartado 4840, Old San Juan Station, San Juan Puerto Rico 00905, dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la revisión administrativa.

Cordialmente,



Superintendente



Documentos como evidencia  
de la Sra. Carmen  
María Ruiz Díaz  
empleada civil como  
Agente Comprador  
Policia de P.R.

Estimados, por margen de error  
yo no con las comunicaciones  
que evidencian lo que se ha  
prometido, se nos dio un medidor  
se nos quedó a deber

So metido hoy  
Carmen María Ruiz Díaz

**POLICIA DE PUERTO RICO**

8 de junio de 2001

AL SUPERINTENDENTE  
P.O. BOX 70365  
SPANNILLARIN P.R. 00926-0365CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1234

A TODO EL PERSONAL CIVIL  
QUE ES PARTE INTEGRANTE  
DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

Pierre E. Vivoni

Superintendente

### PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Como parte ineludible de mi gestión como Superintendente de la Policía de Puerto Rico, he designado un comité que evalúa el proyecto de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), en coordinación con nuestro Negociado de Recursos Humanos. Inmediatamente que dicho comité rinda su informe nos reuniremos con los representantes de la OCALARH con el propósito de que se efectúen los cambios y ajustes correspondientes al proyecto. Nuestro objetivo es lograr que los planes de referencia sean los apropiados para clasificar correctamente los puestos ocupados y vacantes. Por razones obvias, es necesario contar con instrumentos de trabajo efectivos para administrar los recursos humanos de nuestra Agencia de forma justa y conforme a los reglamentos y leyes aplicables.

Tan pronto se complete el proceso de evaluación y ajustes correspondientes les informaremos todo lo relacionado a la adopción e implantación de los nuevos Planes de Clasificación y Retribución. Esto debe ser, claro está, lo antes posible, pero nunca sacrificando la calidad de la encomienda. Estimamos que a más tardar en el mes de julio el proceso esté completado.

Sin embargo, es necesario aclarar lo manifestado recientemente por algunos sectores ajenos a nuestra Agencia en los diferentes medios de comunicación, en el sentido de que se utilizó el dinero asignado para la implantación de los nuevos planes para pagar las horas extras. Dicha información es totalmente falsa y tiene el efecto de crear desasosiego y confusión entre nuestros empleados civiles. Por este medio desmentimos dicha versión así como otras negativas relacionadas con este asunto y aclaramos que los fondos asignados para los Planes serán utilizados únicamente para esos propósitos.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

## POLICIA DE PUERTO RICO

5 de septiembre de 2000



DIRIGA TODA LA  
CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
PO BOX 70166  
SAN JUAN, P.R. 00936-8166

CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1234

Todo El Personal Civil

Ldo. Pedro A. Toledo  
Superintendente

## PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

El 12 de diciembre de 1997, la Policía de Puerto Rico contrató los servicios técnicos y de asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para que realizará un estudio de inventario de puestos ocupados y vacantes en nuestra Agencia y desarrollara unos nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente a los servicios de Carrera y Confianza.

Luego de realizar el estudio correspondiente, OCALARH nos sometió para nuestra consideración el nuevo Plan de Clasificación. En armonía con las recomendaciones de la OCALARH el Negociado de Asuntos Fiscales, en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos, efectuó un análisis de presupuesto y evaluó varias alternativas fiscales. Estas fueron discutidas con la Oficina de Gerencia y Presupuesto quien autorizó implantar los resultados del estudio de referencia en etapas.

La primera etapa será efectiva el 7 de septiembre de 2000 y la misma se empieza con la adopción de la primera fase de las nuevas estructuras retributivas que se desarrollaron para ambos servicios. Como consecuencia de la implantación de la primera etapa, cada empleado recibirá un incremento en su sueldo de \$150.00 mensuales. En las próximas etapas restantes, los sueldos serán aumentados hasta alcanzar la cantidad que le corresponde como consecuencia del ajuste en sueldo proyectado.



PARA LAS MEJORES  
TARIFAS TIENE AL  
DEPARTAMENTO DE

2021VA

## A las urnas los empleados civiles de la Uniformada

Por Waldo D. Covas Quevedo

Nuevo Día

El jueves se votará en Bayamón, Carolina, Culebra, Fajardo, Santurce, Utuado, Vieques y el Cuartel General de Hato Rey. Los resultados se anunciarán el viernes. LOS EMPLEADOS civiles de la Policía y en la Comisión de Relaciones del Trabajo comenzarán a votar mañana en torno a los del Servicio Público. La sindicación de dicho grupo en la agencia Altorán Mundo señaló que 1,900 empleados civiles son elegibles para votar. Elsa Sustaché, presidenta y vicepresidenta sostuvo que necesitan 960 votos para, respectivamente, de la organización lograr sindicarlos. Los empleados Civiles Organizados (ECO) anticipó que los empleados civiles se beneficiarán de aumentos salariales de entre \$150 y \$200 mensuales, a partir del 15º del corriente año, y la entrada en vigor el plan de reclasificación y la retribución en la Policía, tras una larga lucha. La academia de la Policía espera de 21 años.



Desde la izquierda: el teniente Nelson Echevarria, Elsa Sustaché y Daniel Altorán.

vita a los vecinos del proyecto, a los propietarios de los que radican dentro de los límites territoriales idantes, a las agencias gubernamentales y al público en general a participar en dicha vista y someter sus demandas.

Advierte que las partes podrán comparecer asistidas por abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y entidades.

cial examinador que presida la vista no podrá suspender la vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con la razón de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha actitud será sometida con cinco (5) días de anticipación a la fecha de dicha vista. La parte peticionaria enviará copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el edificio, dentro de los cinco (5) días señalados.

La parte debidamente citada no comparece a la conferencia anterior a la vista, o a cualquier otra etapa durante el edificio adjudicativo, el funcionario que presida la misma deberá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin anticipación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de apelación disponible.

San Juan, Puerto Rico 19 de julio de 2000

Iván Casiano Quiles  
Administrador

TA: "NO PAGADO CON FONDOS PÚBLICOS  
ESTATALES"

PRIMERAS DEVENTAS DE  
DEPARTAMENTO DE  
TARIFFAS LLAME AL  
PARA LAS MEJORES

AVISOS

# Anuncia Toledo pagos por clasificación

MARIEI HERNÁNDEZ  
PRIMERA HORA

EL SUPERINTENDENTE de la policía, Pedro Toledo Dávila, se reunió ayer con el personal civil de la agencia para anunciarles que a partir de esta quincena recibirán el pago de la primera etapa del plan de clasificación y retribución que fue firmado el jueves, antes de que entrara en vigor la verificación electoral.

Sin embargo, los empleados civiles manifestaron su disgusto cuando se les informó que no recibirán el aumento de \$100 que les sería concedido por el gobernador Pedro Rosselló, ya que el alza por concepto

del plan de clasificación y retribución lo interrumpe.

Toledo Dávila se encuentra en espera de una decisión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para conocer si concederá los \$14 millones necesarios para la implantación total del plan, que representaría un promedio de aumento de \$142 en los salarios de los empleados civiles.

En lo que se toma esta determinación, el superintendente recibió una autorización para el desembolso de \$4 millones de fondos de ahorro para el pago de la primera etapa, que representa un aumento de \$150 mensuales, informó durante la reunión en el anfiteatro

del Cuartel General. También observó que el 85 por ciento del presupuesto de la agencia es utilizado para pagos salariales.

Una de las preocupaciones planteadas por los empleados civiles durante la reunión es si el aumento y la clasificación de las 24 escalas de carrera y las nueve de confianza serían honrados por la nueva administración que asuma el mando en enero. Toledo Dávila explicó que por esa razón firmó el jueves el plan de retribución antes de la verificación, ya que el compromiso es ley y tendrá que ser honrado.

"Eso es ley, esto alta a todo el mundo aunque cam-

bie el gobierno, es parte del compromiso programático del gobierno", observó Toledo Dávila y su expresión arrancó aplausos de la audiencia.

Otro de los planteamientos se refería a cuándo recibirían su nueva clasificación de puestos y el término que se requiere por ley para aplicarlo, de ser necesario ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

A su vez, Toledo Dávila aclaró que el alza salarial incluirá a los empleados civiles adscritos a la oficina del Comisionado de Seguridad y Protección, cargo que él también ocupa.

ESTADIO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Gobernación Municipal Autónoma de Ponce  
JUNTA DE SUBASTAS  
APARTADO 331709

AVISOS

AVISOS

a que sólo  
or parte del  
bución.



# APROVECHA POR SÓLO \$9.99

**POR MES**

MATRICULA \$39.00 +  
MES POR ADELANTADO.

**Horario:**  
L-J: 8:30a.m.-9:00p.m.  
V: 8:30a.m.-7:00p.m.  
S: 9:00a.m.-4:00p.m.

**DETALLES**

Soy Michelle Romero Ortiz.  
FIGURAS Y DECORACIONES

**DETALLES**

VISA  
MasterCard  
CARTA  
CARTA  
CARTA

## Alza para empleados civiles de la Policía

Por Carmen E. Torres

El Nuevo Día

**LOS EMPLEADOS** civiles de la Policía recibieron un aumento salarial de \$150 mensuales que, pese a ser recibido con gusto por los trabajadores, resultó menos de lo que esperaban.

En una reunión que convocó el viernes pasado con los empleados civiles, el superintendente Pedro Toledo anunció la entrada en vigor de la primera etapa del plan de retribución, por el cual alrededor de 2,200 empleados civiles recibirán el incremento salarial.

Toledo indicó que firmó la orden que autoriza el aumento el pasado jueves 7 de septiembre, justo antes de que entraran en vigor las restricciones del periodo electoral.

Para todos los empleados civiles el aumento mínimo será de \$300 al mes, pero ante la carencia de fondos para cubrir la totalidad del alza salarial, la administración de la Policía optó por dividir en varios pasos los aumentos.

En la primera etapa de los aumentos salariales fueron separados \$4 millones del presupuesto general de la Policía para dichos pagos, dijo Toledo.

Sin embargo, esa cifra es sólo una tercera parte de los \$12 millones necesarios para implantar en su totalidad el plan de retribución de los empleados civiles.

mente lo que ocurrió.

Toledo dijo que las próximas etapas para los aumentos tardarían aproximadamente cinco meses. No obstante, dejó entrever que le corresponderá a la próxima administración autorizar la concesión de los próximos incrementos.

Con el aumento anunciado por Toledo, los empleados civiles de la Policía no cualificarían para recibir este año un aumento salarial de \$100 contenido en la plataforma del gobernador Pedro Rosselló para todos los empleados públicos, explicó el teniente coronel José Ramos, ayudante del Superintendente.

Toledo explicó que sólo entró en vigor parte del plan de retribución y no el plan de clasificación de plazas, que aún está bajo revisión de la Oficina Central de Administración Laboral y Recursos Humanos.

**LOS EMPLEADOS** civiles han reclamado durante los pasados dos años que entre en vigor el plan de clasificación y retribución. Estos acusaron a Toledo de arrastrar los pies en la adopción del plan.

**El jefe de la Uniformada optó por dividir el incremento salarial en varias etapas**

## Muere un peatón en Coamo

Por Mario Santana

El Nuevo Día

Por otro lado, la Policía dijo ayer que el sábado ocurrieron tres colis-

## Policlacas

# Aumentan salarios a civiles de Policía

Por Tomás de Jesús Mangual  
Reactor - El VOCERO

El superintendente de la Policía, Pedro Toledo Dávila, anunció el viernes que los más de 2 mil empleados civiles de la Policía comenzarán a recibir un aumento de \$300 mensuales en sus cheques salariales con retroactividad al 7 de septiembre. Toledo Dávila lo expresó minutos antes de que inauguraría junto al Lcdo. Miguel A. Santino, director ejecutivo de la Emergencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD), el primer centro de mando móvil de esta agen-

cia.

Con respecto a los aumentos de sala-

rio a los empleados civiles de la Poli-

cía, Toledo Dávila dijo contar con unos

\$4 millones otorgados por la Oficina

de Presupuesto para cumplir con los

objetivos, cosa que provocaría, según

él, que a los mismos les aumente su

sueldo a sobre \$842.00 mensuales.

Los empleados civiles de la Policía

han sido históricamente los peor paga-

dos en todas las agencias del Gobier-

no y los aumentos se anuncian luego

de que éstos tomaron la determina-

ción de sindicarse para exigir au-

mientos de sueldo y mejores condiciones de

trabajo, como los que actualmente

trabajan en las agencias de la Oficina

de Presupuesto y en la Oficina de

Contratación Pública, que tienen au-

mentos de \$150 y \$100 respectiva-

mente.

Según lo explicó Toledo Dávila, a

varios cientos de empleados civiles que

se reunieron con él en el salón de actos

del Cuartel General, a éstos se les

comenzará a pagar el aumento en sus

proximados cheques en cantidades de

\$150 quincenales.

"Estamos esperando que OCAP nos

otorgue un préstamo de \$12 millones

para implantar entre los empleados

civiles el plan de clasificación que pro-

ve

que

se

eleva

a

15

pies.

Además, cuenta con equipo de comu-

nica-

ci-

ca-

Caso: Carmen María Ruiz Diaz

Pensionada del Gobierno

Retiro Central 31 de diciembre 2009

1980: Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales

Puesto: Oficinista de Contabilidad

Acogida desde 1983 a la Hermandad de Trabajadores de Servicios Sociales

Presidente: Luis Pedraza Leduc

1995: Traslado en Acervo a La Policía de Puerto Rico

Puesto: Agente Comprador II

Acogida desde 1998 al Sindicato de Empleados Civiles Organizados (E.C.O.)

Reclamo: aumento de salario por la cantidad de \$40.00

de 19 de septiembre de 1983 conocido como Romerazo,

otorgado por el gobernador Carlos Romero Barceló.

Este aumento de \$40.00 no lo he recibido. La cantidad estimada: \$12,000.00.

Reclamo: Del plan de Clasificación y Retribución.

Policía de Puerto Rico realizó un plan de retribución de salario

Desde 2002 hasta llevarme al salario máximo de \$2,196.00 de

Agente Comprador II. El caso se radicó por E.C.O. En el año 2008.

No se reclasificó mi Puesto Agente Comprador II. La escala quedo en 7.

Me deben retroactivo Ley 89 del 12 de julio de 1979 ley de

Retribución Uniforme (ley 5 Aprobada previamente (OCAP))

Los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico recibieron un retroactivo

Después del año 2009, año de 2009, Me informó la Sra. María Pagan Suárez

Agente Comprador II y la Sra. Milagros Torres de Finanzas. cantidad. \$

Reclamo: Aumento de salario \$175.00 establecido en el Convenio Colectivo

Efectivo el 1 de julio de 2004. Jorge Méndez, presidente del Sindicato E.C.O.

Ya refirió este caso a Commonwealth reclamando el dinero. Este caso se gano.

CRTSP- Comisión de relaciones del Trabajo de Servicio Público.

Vi la evidencia, pero la tienen en el sindicato. Desconozco si fueron incluidos

los Pensionados. Este aumento no lo he recibido. La cantidad estimada \$11,530.00

Carmen María Ruiz Diaz

Please sign Recvd  
documents of evidence  
to claim the form 410

---

Frank  
Jennings

**POLICIA DE PUERTO RICO**

8 de junio de 2001

AL SUPERINTENDENTE  
P. O. BOX 70366  
SAN JUAN PR 00936-8936CUARTEL GENERAL  
TEL. (787) 793-1234

A TODO EL PERSONAL CIVIL  
QUE ES PARTE INTEGRANTE  
DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

Superintendente

### PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Como parte integral de mi gestión como Superintendente de la Policía de Puerto Rico, he designado un comité que evalúa el proyecto de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), en coordinación con nuestro Negociado de Recursos Humanos. Inmediatamente que dicho comité rinda su informe nos reuniremos con los representantes de la OCALARH con el propósito de que se efectúen los cambios y ajustes correspondientes al proyecto. Nuestro objetivo es lograr que los planes de referencia sean los apropiados para clasificar correctamente los puestos ocupados y vacantes. Por razones obvias, es necesario contar con instrumentos de trabajo efectivos para administrar los recursos humanos de nuestra Agencia de forma justa y conforme a los reglamentos y leyes aplicables.

Tan pronto se complete el proceso de evaluación y ajustes correspondientes les informaremos todo lo relacionado a la adopción e implantación de los nuevos Planes de Clasificación y Retribución. Esto debe ser, claro está, lo antes posible, pero nunca sacrificando la calidad de la encomienda. Estimamos que a más tardar en el mes de julio el proceso esté completado.

Sin embargo, es necesario aclarar lo manifestado recientemente por algunos sectores ajenos a nuestra Agencia en los diferentes medios de comunicación, en el sentido de que se utilizó el dinero asignado para la implantación de los nuevos planes para pagar las horas extras. Dicha información es totalmente falsa y tiene el efecto de crear desasosiego y confusión entre nuestros empleados civiles. Por este medio desmentimos dicha versión así como otras negativas relacionadas con este asunto y aclaramos que los fondos asignados para los Planes serán utilizados únicamente para esos propósitos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales

Negociado de Recursos Humanos

División de Clasificación u Retribución

No Escribir En Este Espacio  
uso Oficial

Número de Cierre

FORMULARIO SOLICITUD DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Carmen M. Ruiz Diaz

NOMBRE DEL EMPLEADO

[REDACTED] 3426

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

13971 - (3447717)

NÚMERO DEL PUESTO

284-4040 Ext. 4928

TÉLEFONO Y NÚMERO DE EXTENSIÓN

Ponce

ÁREA POLICIACA

DISTRITO O PRECINTO

Insp. Luis R. Torres Santiago

NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

4-0690

NÚMERO DEL PUESTO O PLACA

OPERACIONES DE CAMPO SAOC

SUPERINTENDENCIA AUXILIAR

NEGOCIADO

COMPRAS

DIVISIÓN

OFICINA O SECCIÓN

De usted entender que su status como empleado de la Policía de Puerto Rico, se afecta por motivo de la implantación de los nuevos Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, marque una de las tres alternativas que se proveen a continuación. Luego explique en el espacio que se provee en cada alternativa, en forma clara y legible, las razones o fundamentos que sostienen su petición de revisión administrativa, así como el remedio que solicita.

3. · Otro: Se revise la clasificación, el salario y la escala al

puesto que ocupó como Agente Comprador II, # 13971, por motivo de

la implantación del nuevo plan de clasificación de puestos y retri-  
bución.

*Fundamentos de la Solicitud (escriba en letra de molde o a maquinilla):* No estoy

de acuerdo ya que esta clasificación de puesto fue injusta porque mis

22 años de servicio las funciones que realicé que no han cambiado,

que han aumentado las responsabilidades con fondos públicos, por mi

preparación académica BBA y 15 créditos MBA, créditos en computadora.

Siento que merezco una mejor evaluación de mi puesto Agente Compra-  
dor II. Merezco un mejor sueldo. Entiendo que he sido descendida  
lo que no concuerda con la ley de personal y el principio de méritos.

Adjunto comunicación AP-28-4-151 y evidencia.

*Remedio que solicita (sea específico):* Que al revisar mi escala, puesto y

suelo me reclasifiquen Agente Comprador III, que me aumenten el

salario tomando en consideración mis años de servicio también y

me compensen económica mente desde el año 1995 ya que mi salario

está por debajo de lo que me correspondía y mi escala salarial sea

12 o mayor que ésta.

7 de marzo de 2002

Fecha

CVR

  
Firma del Empleado

<p><b>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</b></p> <p><b>POLICIA DE PUERTO RICO</b></p> <p><b>NEGOCIADO DE PERSONAL</b></p> <p>PPR-16 10-89</p>	<p>No escriba en este espacio</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	---

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS PAGINA 2

1. Negociado, División y Sección (Indique los tres (3)) SUPERINTENDENCIA AUXILIAR EN OPERACIONES DE CAMPO - AREA DE PONCE COMANDANCIA - DIVISION DE ADMINISTRACION		
2. 1er. Apellido RUIZ	2do. Apellido o del Esposo DIAZ	Nombre CARMEN
3. Título Oficial del Puesto (Ejemplo: Secretaria IV) AGENTE COMPRADOR II		4. Núm. del Puesto 13971
5. Título Funcional del Puesto (Ejemplo: Secretaria del Director)		6. Sueldo Actual
7. Nombre y Título del Supervisor Inmediato:		
8. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga la descripción de sus deberes tan claramente, que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para escribir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		

Tiempo	Tareas del Puesto
	concepto de reparaciones, adquisición de piezas y otros servicios.
7.	En caso de contratos, verifica que los precios sean justos para darle el trabajo.
8.	En caso de no existir contrato para resolver cualquier necesidad, sondea tres (3) licitadores para seleccionar el más conveniente. para la Agencia.
	<b>MARGINALES</b>
1.	De requerírselle, entrega personalmente los cheques del Oficial Pagador Especial a garajes y casas suplidoras.
2.	Se encarga de solicitar cotizaciones para el alquiler de guaguas para viajes de la Liga Atlética y alimentación de presos.
3.	Realiza otras tareas afines a su puesto.

9. Si usted supervisa menos de cinco (5) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".

10. ¿Qué máquina usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo en el manejo de cada máquina.

<b>Calculadora</b>	25%		%
	%		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales  Recibo instrucciones detalladas   
Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

12. Indique en que forma es supervisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La supervisión es superficial  La supervisión es minuciosa   
La supervisión se limita a algunos aspectos  - Indique cuáles:

**CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha 22 abril 1997

Firma del Empleado Carmen M. Regal Diaz

**INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).  
Cierta y exacta.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos.

15. ¿Incluye este puesto mecanografía?  No  Sí En caso afirmativo indique

¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique

16. Indique los requisitos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no la persona que lo ha de ocupar.

	REQUISITOS NECESARIOS	REQUISITOS ADICIONALES DESEABLES
Instrucción general	Graduación de escuela superior o su equivalente, suplementada por cursos comerciales.	
Instrucción especial		
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros de los que usa la Policía de Puerto Rico.	
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos y otros factores especiales		

Fecha: 22 abril 1997

Firma del Jefe Inmediato: Hector C. Rodriguez

17. Certificación del Director de la Oficina

Morales 6-0299

Certifico que la información del Supervisor Inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

Tte. Cor. Héctor Rodríguez Muñoz 2-4425

Firma

18. CERTIFICO QU HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

B. Rodriguez  
Firma del Superintendente



28 de junio de 1994

OFICINA DE LA SECRETARIA

Estimados compañeros:

Desde que inicié mis labores al frente de este Departamento hace año y medio, me percaté de la dedicación y capacidad del personal de esta Agencia. Reconociendo las difíciles situaciones con las que ustedes tienen que trabajar y de que nunca se les ha hecho una mejoría económica de esta naturaleza a sus limitados salarios, hice público hace aproximadamente un año atrás que haría todo lo que estuviera a mi alcance por superar esa situación.

Desde ese momento hemos tomado todas las medidas administrativas pertinentes para poder hacer las economías necesarias que pudieran hacer realidad nuestro propósito. Estimulada por la intención del Gobernador de hacerle justicia a nuestros empleados públicos, hemos sometido todos los documentos requeridos a las agencias reguladoras recomendando un aumento de sueldo de \$115.00 mensuales efectivo el lro. de julio de 1994, el mayor en toda la historia del Departamento de Servicios Sociales.

Es importante volver a señalar que este aumento se lo ganaron cada uno de ustedes por su dedicación y trabajo cumpliendo cabalmente con la misión programática de nuestro Departamento.

A nombre del Pueblo a quien ustedes le sirven con tanta devoción, de nuestro Gobernador y en el mío propio, les testimonio nuestra deuda de gratitud por un trabajo bien hecho.

  
Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria

CRR/asr

**ORIGINAL**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

(02) F-398

14<sup>ta</sup> Asamblea  
Legislativa

3<sup>ra</sup> Sesión  
Ordinaria

P. do la C 2634  
de MAY 2002

Presentado Luis Francisco Triana

Referido a: Hacienda

Diputación Permanente  
Delegación PPI

**LEY**

Para conceder un aumento de sueldo de cien (100) dólares a los empleados públicos del Gobierno Central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo el 1<sup>ro</sup> de julio de 2002.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Puerto Rico cuenta con miles de servidores públicos honestos y responsables que día a día dedican sus vidas al beneficio y el bienestar de todos los puertorriqueños. El servidor público del Siglo 21, como representante de la honestidad y la dignidad del trabajo, goza de la confianza de esta Administración.

De igual forma, esta Administración está consciente de los sacrificios que realizan estos servidores públicos, quienes trabajan incesantemente para proveerle a la ciudadanía un servicio de excelencia, a cambio de una remuneración que les fuerza a una vida con limitaciones. Aún así, estos hombres y mujeres que honran esta distinguida carrera, le siguen sirviendo con desprendimiento y dedicación a Puerto Rico.

En la década de los años ochenta, se comenzó a desarrollar una nueva orientación de la política pública en cuanto a salarios y beneficios marginales para los empleados públicos, con el propósito de, y en la medida que lo permitan los recursos públicos, colocar a éstos a la par con los empleados de la empresa privada. A tono con esta política pública, en el pasado se legisló para concederles aumentos generales de salario, aumentos en la aportación patronal para el pago de primas de los planes médicos, y aumentos permitidos por la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución Uniforme", entre otros. Así también, diversos grupos han recibido aumentos de salarios mediante la aprobación de leyes especiales como es el caso de los policías y los maestros.

Es la intención de esta Administración y de esta Asamblea Legislativa reconocer la ardua tarea que realizan estos empleados públicos para adelantar la calidad y la eficiencia de nuestra administración pública.

Por tanto, aún ante la estrechez económica a la que nos enfrentamos, y reconociendo el reclamo de los diversos grupos que representan el sector laboral gubernamental, es imperante hacerle justicia a nuestros empleados públicos, concediéndoles un aumento salarial de cien (100) dólares mensuales a los empleados públicos que estén bajo las condiciones que más adelante se establecen.

**DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

- 1       Artículo 1.- Los aumentos concedidos al amparo de esta Ley serán de la siguiente forma:
- 2       (a)      Cien (100) dólares mensuales de aumento de sueldo a los empleados
- 3                 públicos que al 30 de junio de 2002 estén en servicio activo, sin distinción
- 4                 de status ni categoría. Cuando en un puesto se prestaren servicios a
- 5                 jornada parcial, el aumento a concederse será proporcional a la jornada de

trabajo. Aquellos empleados vinculados al servicio que no estén en servicio activo al 1º de julio de 2002 tendrán derecho a recibir el aumento efectivo a la fecha en que se reintegren al servicio.

El aumento de sueldo se concederá aun cuando el empleado esté devengando un sueldo igual o superior al tipo máximo de la escala o que con el aumento excedan éste. Dicho aumento no afectará al margen retributivo de que disfrutan los empleados para mejoramiento salarial, ni se ajustará a escala. Disponiéndose que las acciones de personal que se efectúen con posterioridad a la vigencia del presente aumento se tramitarán conforme a las normas que emita la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de la Administración de Recursos Humanos, en armonía con la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución Uniforme" y el Reglamento de Retribución Uniforme.

(b) Cien (100) dólares a los empleados organizados en sindicatos bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, incluidos en unidades apropiadas cuyo resultado de la fórmula bajo la Sección 7.5 de la ley antes citada es de cero o negativo. Aquellas unidades apropiadas cuyo resultado de la fórmula arroje positivo, pero menos de cien (100) dólares, recibirán un aumento equivalente a la diferencia entre cien (100) dólares y el resultado de dicha fórmula.

22 Artículo 2.- El costo del aumento de sueldo propuesto será sufragado por fondos a ser  
23 provistos mediante reembolso por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con cargo a las

1 asignaciones que para [REDACTED] propósito se incluyeron en la Resolución Conjunta del Presupuesto  
2 General. Sin embargo, dicho reembolso cubrirá únicamente los sueldos que son sufragados con  
3 recursos provenientes del Fondo General. Se dispone que los empleados públicos que conforme a  
4 las fechas aquí establecidas cualifican para este aumento, pero cobran de otros fondos, recibirán  
5 los mismos aumentos con cargo a los fondos especiales federales y estatales de los cuales cobran.  
6 Las agencias para las cuales trabajen este tipo de empleados públicos deberán hacer los ajustes  
7 correspondientes en dichos fondos para otorgar aumentos salariales, según lo dispuesto en este  
8 Artículo.

9 Artículo 3.- Para obtener el reembolso al que se hace referencia en el Artículo 2 de esta  
10 Ley, cada agencia que sufrague dichos aumentos del Fondo General someterá a la Oficina de  
11 Gerencia y Presupuesto una relación certificada que incluya nombre del empleado, número de  
12 seguro social, clasificación del puesto, fecha en que comenzó a trabajar, sueldo devengado y  
13 costo total para la agencia del aumento concedido. Dicha certificación debe recibirse en la  
14 Oficina de Gerencia y Presupuesto no más tarde del 1<sup>er</sup> de septiembre de 2002.

15 Artículo 4.- Se excluyen de las disposiciones de esta Ley las siguientes agencias o  
16 dependencias públicas: (1) la Universidad de Puerto Rico; (2) las corporaciones públicas que  
17 tienen autoridad expresa para llevar a cabo convenios colectivos bajo las disposiciones de la Ley  
18 Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada; (3) los miembros uniformados de la Policía  
19 de Puerto Rico; (4) el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico; (5) los empleados municipales y/o  
20 aquellos que prestan servicios a los municipios; (6) los empleados públicos cubiertos por la Ley  
21 Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, incluidos en unidades apropiadas cuyo  
22 resultado de la fórmula de la Sección 25 de la ley antes citada es igual o mayor de cien (100)  
23 dólares mensuales.

1       Artículo 5.- Los aumentos concedidos mediante esta Ley serán efectivos a partir del 1<sup>o</sup>  
2 de julio de 2002.

3       Artículo 6.- Los aumentos de sueldo concedidos mediante esta Ley tienen el efecto de  
4 interrumpir el tiempo para ser acreedor de un aumento por años de servicio.

5       Artículo 7.- Toda disposición de ley que esté en conflicto con lo aquí dispuesto quedará  
6 sin efecto mientras tenga aplicabilidad esta Ley.

7       Artículo 8.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

OCAP-15  
Rev. 10/78**IMPORTANTE**  
**INSTRUCCIONES:**  
**LEA AL DORSO**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Apartado 8176, Estación Fernández Juncos, Santurce, P. R.**INFORME DE CAMBIO**

Número del Cambio

73465

2. Número de Seguro Social del Empleado

3426  
SERIE

Antes del Cambio

Después del Cambio 10-816806

Cambio a Efectuarse	Puesto Num.	Puesto Num.
3. Nombre del Empleado	7255	13971
4. Estado Civil	Carmen M. Ruiz Diaz	
5. Departamento o Agencia	Dept. de la Familia	Policía de Puerto Rico
6. División	Adm. para el Des. Socio-Eco.	DIV. SERV. ADMINISTRATIVOS
7. Unidad o Sección	de la Familia	AREA DE PONCE
8. Ubicación geográfica del puesto	Ponce I	DE CARRERA
9. Categoría del Empleado	De Carrera	PROBATORIO
10. Status del Empleado	Regular	AGENTE COMPRADOR II
11. Título de Clasificación	Oficinista de Contabilidad	\$893.00
12. Sueldo	\$851.00	55.00
12a. Diferencial COMP. COMPL. (Z)		
13. Descuento para Contribución sobre Ingresos	17.54	
14. Descuento para Seguro Social	65.10	
15. Descuento para Aportación Sistema de Retiro	56.67	60.15
16. Descuento para Servicios Médicos	83.00	+ 40.00 Aport. Pat.
17. Descuento para Ahorros (A.E.E.L.A.)	25.53	
18. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)	3.50	
19. Otros Descuentos Prest. Asoc. Emp. Fondos Benef. Hdad. Emp.	96.42 1.00 8.00 Nat. Life Ins. 19.70	
20. Fecha de Efectividad	30 de noviembre de 1995	1ro. de diciembre de 1995

	A. F.	Fondo	Agen- cia	Div.	Sub- Div.	Asig- nación	Objeto	A. F.	Fondo	Agen- cia	Div.	Sub- Div.	Asig- nación	Objeto
21. SÍMBOLOS DE CONTABILIDAD	96	111	077	08	--	001	1110	96	111	40	09		75	111

22. Indique si se trata de:  Ascenso  Cambio de Categoría  Cambio de Status  Ascenso o Traslado Transitorio  
 Descenso  Reclasificación  Reinstalación  Reubicación  Traslado  Nuevo Nombramiento  Aumento de Sueldo

23. En caso de cambio a otra agencia indique — Licencia a acreditarse: Compensatorio \_\_\_\_ días.  
 Licencia Enfermedad \_\_\_\_ días. Concedida \_\_\_\_ días. Licencia Regular \_\_\_\_ días. Concedida \_\_\_\_ días.

	Fecha de Separación (Último día de Pago)	Licencia Sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación

24. Renuncia

25. Separación

26. Destitución

27. Cesantía

28. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De A

29. Muerte: Último día Participante de Retiro  
 Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ de pago:  Sí  No

30. Clase de Licencia:  Para estudio  Especial con paga  Maternidad  
 Militar sin Sueldo  Sin Sueldo

Duración: DE A

31. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso) Traslado a la Policía de Puerto Rico

32. Si el cambio de puesto es por Certificación de Elegibles indique: Certificación de Elegibles Núm.  
 Si el cambio es a otro puesto, indique el nombre del anterior incumbente: NUEVA CREACION

33. Si el cambio es a otra agencia el jefe de la agencia donde se origine el cambio o su representante firma en la parte de abajo: Ramón Hernández Zayas, Sec. Aux. de Pers. y Rec. Humanos

35. Aprobado por: Gloria Guzman Velez, DIRECTORA NEGOCIO REC. HUMANOS Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

36. Fecha en que se prepara: 30/nov/95  
 PARA USO EXCLUSIVO DE LA OCAP

Revisado o Aprobado por: Fecha:

A.H. Janet (Hepo)

OCAP-11  
Rev. 9-78

1. SÍMBOLOS DE CONTABILIDAD						Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Apartado 8476, Estación Fernández Juncos San Juan, Puerto Rico 00910	2. Certificación Número 351
A. F.	Puesto	Agencia	Div.	Sel. Div.	Asg.	Oficina	3. Fecha de la Certificación 26/noviemb./79
80	III	77	II	-	81	III	NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO

**INSTRUCCIONES:** Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido ante la persona que empieza a trabajar. El apartado 20 "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto. Acompáñele este documento con el Historial Personal (OCAP-1), Examen Medico (OCAP-2) Certificación de Verificación de Requisitos (OCAP-29), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento. Distribución: Original será retentido por la agencia, primera y segunda copia la O.C.A.P., tercera copia Departamento de Hacienda (Contaduría), cuarta copia Asociación de Empleados, quinta copia a Sistemas de Recurs. sexta copia al empleado.

ReTinu 4/28

4. Nombre del Empleado: <b>Ruiz Diaz, Carmen M.</b> (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)	5. Nombre segur. aparece en el Seguro Social: <b>Carmen M. Ruiz Diaz</b>	6. Sexo: <b>M</b>		
Si se trata de una mujer casada siga este orden: (1) Apellido paterno seguido de la preposición "D.F." (2) Apellido del esposo y (3) Nombre		7. Número del Seguro Social: <b>[REDACTED] -3426</b>		
8. Dirección del empleado: <b>Calle C Bo. 6 Ext. Teresita Ponce, P.R. 00731</b>	9. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo: <b>Dept. Servicios Sociales / Sec. Aux. Asist. Pública/Prog. Cupones para Alimentos / Ponce I.</b>	10. Título de Clasificación del Puesto: <b>Oficinista de Contabilidad</b>	11. Número de Clase: <b>0020</b>	12. Número del Puesto: <b>2105</b>
13. Clase de Nombramiento: <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio  <input type="checkbox"/> En el Servicio de Confianza	14. Sueldo Mensual \$ <b>420.00</b> Diferencial _____ Total \$ _____			
(indique disposición legal que incluye el puesto en el servicio de confianza)				
15. Fecha de efectividad del Nombramiento: <b>3 de marzo de 1980</b>	16. Fecha en que expira el período probatorio o el nombramiento: <b>2 de agosto de 1980</b>			
17. Anterior: Incumbiente <b>Vacante Original</b>	18. Título de Clasificación del Puesto			
19. Firma de autoridad nombradora o su representante autorizado: <b>Gustavo Martinez Cancel</b>	Secretario Auxiliar en Administración	20. Fecha <b>20 de febrero /80</b>		
Firma	Title	Firma		

## 20. JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O EMPLEO

yo, **Carmen M. Ruiz Diaz**, de **mayor** soltera, Oficinista de Contabilidad  
(Nombre del Funcionario o Empleado) (Edad) (Soltero o Casado) (Nombre del cargo o empleo)  
vecino de **Ponce**, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución

y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y lealtad a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.

**3 de marzo de 1980.**  
(Fecha)

(Firma del Empleado o Funcionario)

AFFIDAVIT NUM. **1672**

Suscribo y juro ante mí a **Carmen M. Ruiz Diaz** (Nombre), de las circunstancias  
personales alíes expresadas y de que he de conocer personalmente en **Ponce** (Pueblo), Puerto Rico,  
hoy **19** de **marzo** del año **1980**.

Firma y Dirección del Notario Público  
o del Funcionario Autorizado que toma  
el Juramento

DEPARTAMENTO DE

SERVICIOS SOCIALES PARA USO EXCLUSIVO DE OCAP

21. Recibido <b>20 de marzo de 1980</b> por el juramento aprobado e registrado por:	22. Fecha
---	-----------

OC AP-15  
Rev. 10/76**IMPORTANTE**  
**INSTRUCCIONES:**  
**LEA AL DORSO**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Apartado F156, Estación Fernández Juncos, Santurce, P. R.**INFORME DE CAMBIO**

Número del Cambio

73465

2 Número de Seguro Social del Empleado

3476

**Antes del Cambio****Después del Cambio**

Cambio a Electrificarse	Puesto Num.	Puesto Num.
3. Nombre del Empleado	Carmina M. Ruiz Diaz	
4. Estado Civil		
5. Departamento o Agencia	Depto. de la Familia	Policia de Puerto Rico
6. División	Adu. para el Des. Socio-Eco.	
7. Unidad o Sección	de la Familia	
8. Ubicación geográfica del puesto	Ponce I	
9. Categoría del Empleado	De Carrera	
10. Status del Empleado	Regular	
11. Título de Clasificación	Oficializa de Contabilidad	
12. Sueldo	\$251.00	
12a. Diferencial		
13. Descuento para Contribución sobre Ingresos	17.54	
14. Descuento para Seguro Social	65.36	
15. Descuento para Aportación Sistema de Retiro	56.67	
16. Descuento para Servicios Médicos Group Sales	\$3.00 + 60.00 Aport. Pat.	
17. Descuento para Ahorros (A.E.E.L.A.)	25.53	
18. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)	3.50	
19. Otros Descuentos Prest. Agrav. Empl. Fondos Famili.	96.42	
Banc. Empl.	1.00	
	6.00 Nat. Life Ins. 19.75	
20. Fecha de Efectividad	30 de noviembre de 1993	1ro. de diciembre de 1993

	A. F.	Fondo	Agen- cia	Div.	Sub- Div.	Asig- nación	Objeto	A. F.	Fondo	Agen- cia	Div.	Sub- Div.	Asig- nación	Objeto
21. SÍMBOLOS DE CONTABILIDAD	SE	111	077	08	--	091	1132							

22. Indique si se trata de:  Ascenso  Cambio de Categoría  Cambio de Status  Ascenso o Traslado Transitorio  
 Descenso  Reclassificación  Reinstalacion  Reubicación  Traslado  Nuevo Nombramiento  Aumento de Sueldo

23. En caso de cambio a otra agencia indique — Licencia a acreditarse: Compensatorio \_\_\_\_ días.  
 Licencia Enfermedad \_\_\_\_ días. Concedida \_\_\_\_ días. Licencia Regular \_\_\_\_ días. Concedida \_\_\_\_ días.

	Fecha de Separación (Último día de Pago)	Licencia Sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación
--	---	-------------------	---------------------------------------

24. Renuncia

25. Separación

26. Destitución

27. Cesantía

28. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

29. Muerte: Último día \_\_\_\_\_ de pago: \_\_\_\_\_ Participante de Retiro  
 Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ de pago: \_\_\_\_\_  Si  No

30. Clase de Licencia:  Para estudio  Especial con paga  Maternidad  
 Militar sin Sueldo  Sin Sueldo

Duración: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

31. Comentarios: Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso)

32. Si el cambio de puesto es por: Certificación de Elegibles indique: Certificación de Elegibles Núm. \_\_\_\_\_  
 Si el cambio es a otro puesto indique el nombre del anterior incumbente: \_\_\_\_\_

33. Si el cambio es a otra agencia el león de la agencia donde se origine el cambio o su representante autorizado firmará aquí: \_\_\_\_\_

Ricardo Fernández Vélez REC. ANG. DE PEREZ Y REC. *Ricardo Fernández Vélez REC. ANG. DE PEREZ Y REC.*

34. Firma del empleado en casos que lo jueve necesario  
 35. Aprobado por: \_\_\_\_\_ 36. Fecha en que se preparó: 30/nov/93

Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OCAP

Revisado o Aprobado por: \_\_\_\_\_

POLICIA DE PUERTO RICO



DIREJA TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
P O BOX 70166  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8166  
Tel. 793-1234

NRH-2-2-23-1,428

10 de noviembre de 1995

Gdía. José L. Vega Santiago  
Placa Número 2636  
P/C Comandante  
Área de Ponce

Estimado señor Vega Santiago:

Como es de su conocimiento, por exigencias del servicio usted ha estado realizando labores de índole clerical. Con el propósito de reforzar nuestras unidades operacionales, nos veremos en la necesidad de ubicarlo en sus funciones como miembro de la Fuerza.

A tales fines y efectivo el 1 de diciembre de 1995, usted será sustituido por la empleada civil Carmen M. Ruiz Díaz, en las funciones que hasta el presente ha venido desempeñando. Deberá reportarse de inmediato a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo, en la cual el Cor. Héctor Quiles Acevedo, Superintendente Auxiliar, le asignará sus funciones y área de trabajo.

Cordialmente,  
Lolo. Pedro A. Toledo  
Superintendente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
POLICIA DE PUERTO RICO

NRH-2-2-23-1,496



DIRECCIÓN TODA  
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL  
AL SUPERINTENDENTE  
P O BOX 70166  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936 - 8166  
Tel. 793-1234

1 de diciembre de 1995

Tnte. Cor. Eliezer Barrios Velázquez  
Comandante, Área de Ponce

*Gloria M. Guzmán Virella*  
Gloria M. Guzmán Virella

Directora  
Negociado Recursos Humanos

*Por: Gladys Velázquez Serrano*  
Gladys Velázquez Serrano  
Directora  
División Nombramientos y Cambios

**NOMBRAMIENTO CIVIL ACERVO**

A continuación le informo el nombre, la serie de la empleada civil nombrada, efectivo el 1 de diciembre de 1995. Prestará servicios en la División de Servicios Administrativos de la Comandancia Área de Ponce. Sustituirá al Gdía. José L. Vega Santiago, placa número 2636, el cual se encuentra realizando las funciones inherentes al cargo que ésta va a ocupar.

1. Sra. Carmen M. Ruiz Díaz  
Agente Comprador II  
Número de Serie 10-816806

Favor de notificar al Negociado de Recursos Humanos hora y fecha de incorporación.

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO						Estado Libre Asociado de Puerto Rico	Oficina Central de Administración de Personal	Número de Casilla
A. F.	Fondo	Arenaria	Día	Sub Día	Asig.	Objeto	Apartado 8476, Estación Fernandez Juncos Sanurco, Puerto Rico 00910	361
	111	77	11	-	81	111	NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO	
							3. Fecha de la Certificación	26/noviemb./79

**INSTRUCCIONES:** Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 20 "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto. Acompañe este documento con el Historial Personal (OCAP-1), Examen Médico (OCAP-2) Certificación de Verificación de Requisitos (OCAP-29), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento. Distribución: Original será retenido por la agencia, primera y segunda copia la O.C.A.P., tercera copia Departamento de Hacienda (Contaduría), cuarta copia Asociación de Empleados, quinta copia a Sistemas de Retiro, sexta copia al empleado.

1. Nombre del Empleado: <b>Ruiz Diaz, Carmen M.</b> (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)	5. Nombre según aparece en el Seguro Social: <b>Carmen M. Ruiz Diaz</b>	6. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F	
1. se trata de una mujer casada siga este orden: (1) Apellido paterno seguido de la preposición "DE" (2) Apellido del esposo y (3) Nombre		7. Número del Seguro Social: <b>-3462</b>	
2. Dirección del empleado: <b>Calle C Bo. 6 Ext. Teresita Ponce, P.R. 00731</b>		9. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo: <b>Depto. Servicios Sociales/Sec. Aux. Asist. Pública/Prog. Cupones para Alimentos/ Ponce I.</b>	
3. Título de Clasificación del Puesto: <b>Oficinista de Contabilidad</b>		11. Número de Clase: <b>0020</b>	
3. Clase de Nombramiento: <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio		12. Número del Puesto: <b>2105</b>	
4. En el Servicio de Confianza _____ (indique disposición legal que incluye el puesto en el servicio de confianza)		14. Sueldo Mensual \$ <b>420.00</b> Diferencial _____ Total \$ _____	
5. Fecha de efectividad del Nombramiento: <b>3 de marzo de 1980</b>		16. Fecha en que expira el período probatorio o el nombramiento: <b>2 de agosto de 1980</b>	
7. Anterior Incumbente: <b>Vacante Original</b>		18. Título de Clasificación del Puesto	
9. Firma de la autoridad nominante o su representante autorizado: <b>Gustavo Martinez Cancel</b> Firma		Secretario Auxiliar en Administración Título <b>20 de febrero /80</b> Fecha	
0. JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O EMPLEO			
Yo, <b>Carmen M. Ruiz Diaz</b> de <b>mayor</b> soltera Oficinista de Contabilidad, y (Nombre del Funcionario o Empleado) (Edad) (Soltero o Casado) (Nombre del cargo o empleo) cino de <b>Ponce</b> (Pueblo) juro solememente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución			
de las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñare bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próxi- mo a ejercer. Así me ayude Dios.			
3 de marzo de 1980. (Fecha)			
<b>Carmen M. Ruiz Diaz</b> (Firma del Empleado o Funcionario)			
FIDAVIT Núm. 1672 Suscrito y jurado ante mí el <b>Carmen M. Ruiz Diaz</b> (Nombre) personales antes expresadas y fechas de conocer personalmente en <b>Ponce</b> (Pueblo) y del año <b>1980</b> . (Pueblo)			
Firma y Dirección del Notario Público o del Funcionario Autorizado que toma el Juramento			
PARA USO EXCLUSIVO DE OCAP			
Recibido en OCAP:	22. Nombramiento aprobado o registrado por:	23. Fecha	



Carmen Maria Ruiz Diaz <camarudifashion@gmail.com>



## caso Carmen Ruiz Diaz

2 mensajes

**Carmen Maria Ruiz Diaz** <camarudifashion@gmail.com>  
Para: puertoricoinfo@primeclerk.com

19 de julio de 2021, 21:35

Mi nombre correcto es Carmen Maria Ruiz Diaz y solicito actualizar mi dirección postal: Calle el Caobo 722 Urb Sombras del Real Coto Laurel, PR 00780.  
Claim Number: 113880.

**Carmen Maria Ruiz Diaz** <camarudifashion@gmail.com>  
Para: puertoricoinfo@primeclerk.com, Carmen Maria Ruiz Diaz <carmeneu474@gmail.com>, Carmen M Ruiz Diaz <camarudi@yahoo.com>

19 de julio de 2021, 21:40

[Texto citado oculto]

RECEIVED & FILED  
7/21 JUL 20 PM 1:48  
U.S. DISTRICT COURT  
SAN JUAN, PR

POLICÍA DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

*Camerino Ruiz Diaz*

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ  
EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO  
A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2002**

SERVICIO DE CARRERA

**TIPOS INTERMEDIOS**

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo									Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1000	1045	1092	1141	1193	1246	1302	1361	1422	1486
2	1054	1101	1151	1203	1257	1313	1373	1434	1499	1566
3	1111	1161	1213	1268	1325	1384	1447	1512	1580	1651
4	1171	1224	1279	1336	1396	1459	1525	1593	1665	1740
5	1234	1290	1348	1408	1472	1538	1607	1679	1755	1834
6	1301	1359	1420	1484	1551	1621	1694	1770	1850	1933
7	1371	1433	1497	1565	1635	1709	1785	1866	1950	2037
8	1445	1510	1578	1649	1723	1801	1882	1967	2055	2147
9	1523	1592	1663	1738	1816	1898	1983	2073	2166	2263
10	1605	1678	1753	1832	1914	2001	2091	2185	2283	2386
11	1692	1768	1848	1931	2018	2109	2203	2303	2406	2515
12	1783	1864	1948	2035	2127	2222	2322	2427	2536	2650
13	1880	1964	2053	2145	2242	2342	2448	2558	2673	2793
14	1981	2070	2164	2261	2363	2469	2580	2696	2817	2944
15	2088	2182	2280	2383	2490	2602	2719	2842	2970	3103

*WWD MMJ*

## Estado Libre Asociado de Puerto Rico

POLICÍA DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

**Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos que se adopta para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.**

**En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada, asignamos las clases de puestos comprendidas en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos que se adopta para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico, a las escalas de sueldos que se establecen para tener efectividad a partir del 1 de enero de 2002.**

Núm. de la Clase	Titulo de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
5721	ABOGADO(A) I	8 MESES	2716-4037	20
5722	ABOGADO(A) II	8 MESES	3018-4484	22
5723	ABOGADO(A) III	8 MESES	3652-4982	24
2451	ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE DOCUMENTOS	6 MESES	1445-2147	8
2461	ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS	8 MESES	1692-2515	11
2241	ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	6 MESES	1692-2515	11
2242	ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	6 MESES	1783-2650	12
2311	AGENTE COMPRADOR(A)	5 MESES	1371-2037	7
4311	ANALISTA DE PRESUPUESTO I	7 MESES	1605-2386	10
4312	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	7 MESES	1783-2650	12
4313	ANALISTA DE PRESUPUESTO III	7 MESES	1981-2944	14

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
6211	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	2088-3103	15
5211	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I	8 MESES	1605-2386	10
5212	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	8 MESES	1783-2650	12
5213	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III	8 MESES	1981-2944	14
5131	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	6 MESES	1605-2386	10
5132	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	6 MESES	1783-2650	12
5133	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III	6 MESES	1981-2944	14
1611	ARMERO(A)	6 MESES	1301-1933	6
1541	ARTISTA GRÁFICO	6 MESES	1445-2147	8
4411	AUDITOR(A) I	8 MESES	1605-2386	10
4412	AUDITOR(A) II	8 MESES	1783-2650	12
4413	AUDITOR(A) III	8 MESES	2088-3103	15
2411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I	6 MESES	1523-2263	9
2412	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II	6 MESES	1692-2515	11
2121	AUXILIAR DE LA PROPIEDAD	5 MESES	1111-1651	3
6111	AUXILIAR DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	6 MESES	1111-1651	3
4131	AUXILIAR EN CONTABILIDAD I	6 MESES	1371-2037	7

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
4132	AUXILIAR EN CONTABILIDAD II	6 MESES	1445-2147	8
4133	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III	6 MESES	1605-2386	10
5311	AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS I	7 MESES	1371-2037	7
5312	AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS II	7 MESES	1445-2147	8
5861	AUXILIAR MEDICO	6 MESES	2716-4037	20
6161	AUXILIAR EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	1783-2650	12
2211	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I	6 MESES	1111-1651	3
2212	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	6 MESES	1171-1740	4
2213	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	6 MESES	1301-1933	6
2012 1538				
1411	AYUDANTE DE COCINA	4 MESES	1000-1486	1
1251	AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA	4 MESES	1234-1834	5
5421	BIBLIOTECARIO(A)	8 MESES	1605-2386	10
1231	CARPINTERO(A)	4 MESES	1234-1834	5
6141	CINTOTECARIO(A)	6 MESES	1234-1834	5
1421	COCINERO(A)	3 MESES	1054-1566	2
1521	CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)	4 MESES	1171-1740	4
1111	CONSERJE	3 MESES	1000-1486	1
4141	CONTADOR(A) I	8 MESES	1692-2515	11
4142	CONTADOR(A) II	8 MESES	1981-2944	14



Núm. de la Clase	Titulo de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
6151	COORDINADOR(A) DEL LABORATORIO DE COMPUTADORAS	8 MESES	1981-2944	14
2191	COORDINADOR(A) DE LA LIGA ATLÉTICA POLICÍACA	6 MESES	1605-2386	10
1781	COORDINADOR(A) DE TELECOMUNICACIONES	6 MESES	1523-2263	9
5462	DECANO(A) ASOCIADO(A)	8 MESES	3018-4484	22
5461	DECANO(A) AUXILIAR	8 MESES	2863-4255	21
5821	DIETISTA	6 MESES	1880-2793	13
2331	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMPRAS	6 MESES	1692-2515	11
2441	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE NOMINAS	8 MESES	1692-2515	11
4321	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PRESUPUESTO	9 MESES	2201-3271	16
6341	DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL NEGOCIADO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	8 MESES	2863-4255	21
5941	DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL PROGRAMA DE AYUDA A FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN	6 MESES	2716-4037	20
4521	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS FEDERALES	12 MESES	2088-3103	15
3331	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS	6 MESES	2445-3634	18
5221	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	8 MESES	2088-3103	15
5141	DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO	6 MESES	2320-3447	17

IV

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1891	DIRECTOR(A) AUXILIAR EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES	6 MESES	1692-2515	11
1881	DIRECTOR(A) DE ARTE Y REPRODUCCIÓN	6 MESES	1783-2650	12
5431	DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECA	7 MESES	1692-2515	11
2341	DIRECTOR (A) DE COMPRAS	6 MESES	1880-2793	13
5451	DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	8 MESES	2088-3103	15
5151	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	8 MESES	2201-3271	16
5152	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	8 MESES	2320-3447	17
5153	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS III	8 MESES	2716-4037	20
5951	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE SICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL	8 MESES	3018-4484	22
5331	DIRECTOR(A) DE ESTADÍSTICAS	7 MESES	2201-3271	16
4211	DIRECTOR(A) DE FINANZAS	8 MESES	2863-4255	21
3151	DIRECTOR(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	8 MESES	1783-2650	12
2481	DIRECTOR(A) DE NÓMINAS	8 MESES	1880-2793	13
4331	DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO	9 MESES	2863-4255	21
6351	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	2088-3103	15
2471	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	7 MESES	1692-2515	11
5891	DIRECTOR(A) MEDICO	12 MESES	3652-4982	24

Núm. de la Clase	Titulo de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1241	EBANISTA	4 MESES	1234-1834	5
1252	ELECTRICISTA	4 MESES	1371-2037	7
2131	ENCARGADO(A) DE CONTROL DE PROPIEDAD DE ARMAS	6 MESES	1234-1834	5
1221	ENCARGADO(A) DE ESTABLO	3 MESES	1171-1740	4
2141	ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD	5 MESES	1234-1834	5
1331	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	4 MESES	1301-1933	6
5841	ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS	6 MESES	1692-2515	11
5812	ENFERMERO(A) GENERALISTA	6 MESES	1605-2386	10
5811	ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)	4 MESES	1371-2037	7
5921	ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN	8 MESES	2445-3634	18
5881	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8 MESES	1880-2793	13
6311	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8 MESES	2201-3271	16
5321	ESTADÍSTICO I	8 MESES	1605-2386	10
5322	ESTADÍSTICO II	8 MESES	1692-2515	11
5323	ESTADÍSTICO III	7 MESES	1783-2650	12
2181	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES I	6 MESES	1234-1834	5
2182	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES II	6 MESES	1301-1933	6
2183	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES III	6 MESES	1445-2147	8
1531	FOTÓGRAFO(A)	3 MESES	1301-1933	6
5161	GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	8 MESES	2863-4255	21

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
2151	GUARDALMACÉNT	5 MESES	1111-1651	3
2152	GUARDALMACÉN II	5 MESES	1171-1740	4
1311	INSPECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	6 MESES	1301-1933	6
1321	INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	6 MESES	1445-2147	8
1621	INSTALADOR(A) DE TORRES Y ANTENAS I	6 MESES	1605-2386	10
1622	INSTALADOR(A) DE TORRES Y ANTENAS II	6 MESES	1692-2515	11
5411	INSTRUCTOR(A) DE ARTES MARCIALES Y DEFENSA PERSONAL	6 MESES	1783-2650	12
5413	INSTRUCTOR(A) DE PRIMEROS AUXILIOS	6 MESES	1783-2650	12
1211	JARDINERO(A)	4 MESES	1111-1651	3
1291	MECÁNICO DE LANCHAS	4 MESES	1371-2037	7
1281	MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR I	4 MESES	1371-2037	7
1282	MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR II	4 MESES	1445-2147	8
5851	MÉDICO GENERALISTA	8 MESES	3018-4484	22
1511	MENSAJERO(A)	4 MESES	1111-1651	3
2321	OFICIAL DE COMPRAS I	5 MESES	1523-2263	9
2322	OFICIAL DE COMPRAS II	5 MESES	1605-2386	10
5511	OFICIAL DE INVESTIGACIONES	6 MESES	1692-2515	11
5111	OFICIAL DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS	6 MESES	1523-2263	9
2431	OFICIAL DE NÓMINAS I	4 MESES	1371-2037	7
2432	OFICIAL DE NÓMINAS II	5 MESES	1523-2263	9

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
2171	OFICIAL DE LA PROPIEDAD	5 MESES	1301-1933	6
5611	OFICIAL DE COMUNICACIONES	6 MESES	1783-2650	12
2491	OFICIAL EJECUTIVO I	8 MESES	2201-3271	16
2492	OFICIAL EJECUTIVO II	8 MESES	2445-3634	18
2493	OFICIAL EJECUTIVO III	8 MESES	2863-4255	21
6171	OFICIAL EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8 MESES	1981-2944	14
2111	OFICINISTA I	4 MESES	1111-1651	3
2112	OFICINISTA II	4 MESES	1171-1740	4
2113	OFICINISTA III	4 MESES	1371-2037	7
4111	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	5 MESES	1171-1740	4
1711	OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO	5 MESES	1111-1651	3
6121	OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN I	6 MESES	1171-1740	4
6122	OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN II	6 MESES	1234-1834	5
1761	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN I	6 MESES	1234-1834	5
1762	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN II	6 MESES	1301-1933	6
1763	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN III	8 MESES	1371-2037	7
1721	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA I	4 MESES	1171-1740	4
1722	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA II	4 MESES	1234-1834	5
1731	OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE IMPRIMIR FIRMAS	4 MESES	1111-1651	3

<b>Núm. de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Período Probatorio</b>	<b>Escala de Sueldos</b>	<b>Núm. de la Escala</b>
1741	OPERADOR(A) DE MÁQUINA RECARGADORA DE BALAS	4 MESES	1111-1651	3
1751	OPERADOR(A) DE RADIO TELÉFONO	4 MESES	1234-1834	5
1261	PLOMERO(A)	4 MESES	1301-1933	6
6221	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I	6 MESES	1783-2650	12
6222	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II	6 MESES	1880-2793	13
6223	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN III	6 MESES	1981-2944	14
4121	RECAUDADOR(A) AUXILIAR	4 MESES	1301-1933	6
4123	RECAUDADOR(A) OFICIAL	6 MESES	1445-2147	8
5441	REGISTRADOR(A)	8 MESES	2445-3634	18
5961	SICÓLOGO(A) I	8 MESES	2445-3634	18
5962	SICÓLOGO(A) II	8 MESES	2716-4037	20
5981	SIQUIATRA	8 MESES	3180-4727	23
5931	SUPERVISOR(A) DE ÁREA DEL PROGRAMA DE AYUDA A FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN	8 MESES	2577-3830	19
1811	SUPERVISOR(A) DE CONSERJES	5 MESES	1234-1834	5
2421	SUPERVISOR(A) DE EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES	6 MESES	1605-2386	10
1841	SUPERVISOR(A) DE LA ARMERÍA	6 MESES	1371-2037	7

RHM

<b>Núm. de la Clase</b>	<b>Titulo de la Clase</b>	<b>Período Probatorio</b>	<b>Escala de Sueldos</b>	<b>Núm. de la Escala</b>
1861	SUPERVISOR(A) DE MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR	5 MESES	1523-2263	9
6321	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN	6 MESES	1301-1933	6
1831	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA	6 MESES	1301-1933	6
1851	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE RADIO TELÉFONO	5 MESES	1301-1933	6
1821	SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EBANISTERÍA Y CARPINTERÍA	6 MESES	1301-1933	6
1871	SUPERVISOR(A) DE TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES	6 MESES	1523-2263	9
3111	TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA CRIMINAL	8 MESES	1301-1933	6
3211	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES I	5 MESES	1371-2037	7
3212	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES II	5 MESES	1445-2147	8
3213	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES III	5 MESES	1783-2650	12
3131	TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA I	8 MESES	1234-1834	5



Núm. de La Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
3132	TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA II	8 MESES	1371-2037	7
1631	TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES	6 MESES	1445-2147	8
6131	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3 MESES	1445-2147	8
1771	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES I	6 MESES	1371-2037	7
1772	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES II	6 MESES	1523-2263	9
1773	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES III	6 MESES	1605-2386	10
1271	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	5 MESES	1371-2037	7
5911	TÉCNICO EN RELACIONES SICOSOCIALES	8 MESES	1605-2386	10
5871	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6 MESES	1605-2386	10
2221	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I	4 MESES	1301-1933	6
2222	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II	4 MESES	1445-2147	8
2223	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA III	4 MESES	1605-2386	10
5711	TÉCNICO LEGAL	6 MESES	2577-3830	19



<b>Núm. de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Período Probatorio</b>	<b>Escala de Sueldos</b>	<b>Núm. de la Escala</b>
1121	TRABAJADOR(A)	3 MESES	1000-1486	
1131	TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	3 MESES	1054-1566	1 2
5971	TRABAJADOR(A) SOCIAL I	8 MESES	2201-3271	
5972	TRABAJADOR SOCIAL II	8 MESES	2320-3447	16
5973	TRABAJADOR SOCIAL III	8 MESES	2445-3634	17
2231	TRANSCRIPTOR(A) DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	6 MESES	1605-2386	18 10

Para que conste nuestra aprobación al contenido de este documento, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de la clase, el título de la clase, el periodo probatorio, la escala de sueldo asignada a cada una de las mismas y el número de la escala.

Este documento consta de doce (12) pliegos de papel conteniendo ciento ochenta y cuatro (184) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales y firmas correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002

Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración  
de Recursos Humanos

Miguel A. Pereira  
Superintendente  
Policía de Puerto Rico

*Carmen Maricela Diaz*

**DELFINA LOPEZ ROSARIO, BENITO ACEVEDO Y OTROS  
VS  
POLICIA DE PUERTO RICO**

APELANTES	PUESTO	ESCALA	PUEBLO
OLAFIA BEZARES, CONCHITA	TECNICO DE PERSONAL I	13	HATO REY
RAHAM RODRIGUEZ, LUZ C.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
EVEDO CEPEDO, BENITO	OFICINISTA I	03	HATO REY
USTA VELEZ, JOSE	MECANICO AUTOMOTRIZ I		PONCE
JORNO RIVERA, JOSE R.	TECNICO SOCIAL I	03	CAROLINA
AMO CRUZ, ROSA M.	TRABAJADOR SOCIAL II	18	HATO REY
ICE ORTIZ, ROSA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		BAYAMON
LICEA AGUAYO, JENNY	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
LICEA ORTIZ, ROSA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
LLENDE ORTIZ, REGINO	OFICINISTA I		CANDVANAS
LLENDE PEREZ, RAMON L.	TECNICO HUELLAS DACTILARES II	14	HATO REY
LMODOVAR QUILES, ALEJANDRO	AUXILIAR ESTADISTICAS I	06	HATO REY
LTORAN MUNDO, DANIEL H.	OFICINISTA I	03	HATO REY
ALVAREZ CALO, LILLIAM	OPERADORA EQUIPO ELECTRONICO I		CAROLINA
ALVAREZ FEBIUS, NELIDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
ALVAREZ GONZALEZ, JUANITA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		GUAYANILLA
ALVAREZ MARTINEZ, ELIS P.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
ALVAREZ MORALES, EMMA N.	TECNICO HUELLAS DACTILARES II	14	HATO REY
ALVAREZ PEREZ, MANUEL	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
AMADOR RIVERA, PILAR	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		BAYAMON
AMARO CANCEL, VIRGEN M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
ANDINO LOPEZ, RAMONITA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	ARECIBO
ANDUJAR SERRANO, HERMINIA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
ANGLERO SOTO, DAISY M.	SECRETARIA I	04	MANATI
ARCE LORENZO, BETTY	AUDITOR INTERNO III	20	HATO REY
ARCE MUÑIZ, CARMELO	COMPARADOR MATERIALES Y EQUIPO		HATO REY
ARCE RIVERA NANCY I.	OFICINISTA I	03	HATO REY
ARROYO TORRES, NOEMI	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	13	HATO REY
ARROYO TORRES, PEDRO J.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	AGUADILLA
AVILES ROSADO, EVELYN	OPERADOR DE EQUIPO ELECT. DE ENTRADA DE DATOS I		HATO REY
AYALA COZMEZ, PEDRO A.	TECNICO DE PERSONAL II	16	HATO REY
BAEZ GARCIA, WILFREDO	SECRETARIA III		HATO REY
BAEZ NOYENO, JACQUELINE	OFICINISTA I	13	HATO REY
BAEZ RODRIGUEZ, CAMALIER	TECNICO DE PLANTA DE EMERGENCIA II	03	AGUADILLA
BAEZ ROSA, GLADYS	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I		HATO REY
BARBOSA JIMENEZ, FRANCER B.	SICOLOGIA II	15	HATO REY
BARBOSA PEDROSA, CELIA I.	TECNICO PRES. III	07	HATO REY
BARRETO BARRETO, ROSA LYDIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
BATISTA RIVERA, YOLANDA	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	04	AGUADILLA
BATISTA SERRANO, CARLOS	AUXILIAR EN ESTADISTICAS II	12	HATO REY
BENTINE ROBLEDO, WALLACE	TECNICO PERSONAL IV	13	HATO REY
BERRIOS SUAREZ, MIRIAM	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	21	HATO REY
BERRIOS DELGADO, LUZ E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	09	HUMACAO
BLAS MEDINA, FRANCISCO	OFICINISTA I	04	AGUADILLA
BONILLA MALDONADO, GERARDO	MECANICO AUTOMOTRIZ II	03	PONCE
BONILLA MONTANEZ, EMMA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
BONILLA VAZQUEZ, MARITZA	OFICINISTA I	03	CAROLINA
BURGOS HERNANDEZ, HILDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
BURGOS MARTINEZ, MIGDALIA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
CABAN QUINONEZ, MARY	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		SAN SEBASTIAN
CABRERA LOPEZ, CARMEN I	SECRETARIA III	10	HATO REY
CABRERA MEDINA, CARMEN D.	SECRETARIA V	13	HATO REY
CAINS CRUZ, URIEL E.	OPERADOR DE MAQUINA Duplicadora II	05	HATO REY
CALDERON COLON, MADELINE	SECRETARIA IV	12	HATO REY
CAIDERON RODRIGUEZ ANGEL L.	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I		HATO REY
CAMACHO SOTO, DIMARY	TECNICO DE PERSONAL I		PONCE
CAMPOS COLLAZO, CARMEN	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
CANIERO OLMO, EDWIN	TECNICO HUELLAS DACTILARES II	14	HATO REY
CANIERO OLMO, SONIO C.			
CANIERO RODRIGUEZ, SONIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		HATO REY
CAPPAS PEREZ, ASTRID A.	TECNICO DE PERSONAL V		HATO REY
CARBONEL ORTIZ, VANESSA E.	OFICINISTA I	03	HATO REY
CARDONA COLON, LIRIO G.	COORDINADOR DE AREA		ARECIBO
CARDONA MERCADO, MILSA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	AGUADILLA
CARDONA RODRIGUEZ, JOSE A.	TECNICO AUTOMOTRIS II		HATO REY
CARMENATY SANTOS, DAVID	TECNICO DE COMUNICACIONES II	13	HATO REY
CARMONA MIRANDA, AWILDA L.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	RINCON
CARO RIVERA, WINDY I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I		HATO REY
CARRERO ORTIZ, MARIA DE LOS A.	OFICINISTA	09	HATO REY
CASSIUY NEGRON, MARIA I	TECNICO DE PERSONAL I	13	HATO REY
CASTRO CANDELARIA, AIDA I	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
CO GONZALEZ, JANETTE	SECRETARIA		HATO REY
DAYIA ANNIE	TRABAJADOR SOCIAL I	16	HATO REY
	TECNICO DE PLANTA DE EMERGENCIA II		HATO REY

APELANTES	PUESTO	ESCALA	PUEBLO
CASTRO RIVERA, ADRIAN	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO ENTRADA DATOS I		HATO REY
CEDEÑO GALINDEZ, ANTONIO	OFICINISTA I	03	HATO REY
CEPEDA QUINONES, CARMEN NITZA	ASISTENTE COMPRADOR III	15	HATO RBY
CHARNECO LLORET, PATRIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	AGUADILLA
CINTRON RIVERA, CARMEN	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
CLASS DIAZ, FELIX	TECNICO FOTO CRIMINAL II	14	HATO REY
CLAUDIO MORALES, FRANCISCO	ARTISTA DE BOCELOS POLICIAZOS III	17	HATO REY
COLLAZO COLON, EDWIN F.	OPERADOR DE MAQUINA DUPLICADORA II	05	HATO REY
COLLAZO RIVERA, JAVIER	TECNICO PRESUPUESTO I		HATO REY
COLMENARES JIMENEZ, MARTA	OFICINISTA IV		HATO REY
COLON CRUZ, MILDRED	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	PONCE
COLON ORTIZ, EVELINDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
COLON RIVERA, LUISA			
COLON RODRIGUEZ, SONIA L.	SECRETARIA III	10	HATO REY
COLON ROSA, ANA L.	AGENTE COMPRADOR III	15	HATO REY
COLON TORRES, MIRIAM II.	TECNICO DE PERSONAL III	19	HATO REY
CONCEPCION RIEVERA, RAQUEL	OFICINISTA DACTILOGRAFO		HATO REY
COIA AYALA, BETZaida	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		HATO REY
COLUERO RIVERA, MARIA C.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	06	HATO REY
CORREA ROBLES, SAMUEL	TECNICO DE SISTEMA DE PROC III	04	PONCE
CORREA RODRIGUEZ, SONIA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	19	HATO REY
CORREA SEPULVEDA, GLADYS A.	TECNICO DE PERSONAL II	16	HATO REY
CORTES BABILONIA, MARILYN	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		AGUADILLA
CORTES LABOY, EVELYN	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
CORTES ROSARIO, ELBA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
CORTIJO JORGE, ANA D.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
COSME FIGUEROA, ANA JULIA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	RIO PIEDRA
COTTO ANDINO, ANA ERIKA	OFICINISTA I	03	HATO REY
COTTO NIEVES, HERIBERTO	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
CRESPO PEREZ, LUIS S.	MECANICO AUTOMOTRIZ II		AGUADILLA
CRUZ AQUILINO, MARIA DE LOS A.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
CRUZ COLLAZO, OLGA	COORDINADORA		HATO REY
CRUZ CORTIJO, MARIO	OFICINISTA I	04	HATO REY
CRUZ CORTIJO, ORESTE	OPERADOR DE MAQUINA DUPLICADORA II	05	HATO REY
CRUZ CRUZ, LUZ S.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
CRUZ MELENDEZ, ILEANA C.	SECRETARIA I	03	HATO REY
CRUZ MORALES, JESUS A.	PROGRAMADOR DE SISTEMA ELECT. I	07	HATO REY
CRUZ RIVERA, JOSUE A.	PLOMERO	05	HATO REY
CRUZ RUBIC, VANESA	AUXILIAR ESTADISTICO I	06	HATO REY
CRUZ SANTIAGO, MARISOL	SECRETARIA IV	12	ARECIBO
CRUZ SANTIAGO, MARISOL	SECRETARIA IV	12	ARECIBO
CRUZ VIERA, JULIA	TECNICO HIUELLAS DACTILARES II		HATO REY
CULVAS ROSA, CESAR	DIVISION AUDITORIA INTERNA		HATO REY
DAVILA CORREA, NIULCA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
DAVILA CORTES, MELBA I	AUXILIAR DE ESTADISTICAS	06	HATO REY
DAVILA OTERO, GEORGINA	TECNICO DE PERSONAL IV	21	HATO REY
DAVILA REYES, ANGEL LUIS	AUXILIAR DE ESTADISTICAS I	06	HATO REY
DE JESUS RAMOS, LUIS G.	DIRECTOR		HATO REY
DE JESUS RAMOS, LUIS C.	DIRECTOR		HATO REY
DE JESUS RIVERA, MALIRI	AUDITOR INTERNO III	20	HATO REY
DE JESUS VAZQUEZ, ENRIQUE	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I		HATO REY
DEL VALLE DEL VALLE, RENE X	OFICINISTA I	03	HATO REY
DELGADO PAGAN, IDAIA E.	SECRETARIA III	10	HATO REY
DELGADO PEREZ, LUZ E.	OFICINISTA II	04	HATO REY
DELGADO PEREZ, LUZ C.	OFICINISTA II		HATO REY
DIA RIOS, HECTOR M.	CONSERJE	01	LOIZA
DIAZ HERNANDEZ, RAFAEL	OFICINISTA III	06	HATO REY
DIAZ MALDONADO, ELIEZER	CONSERJE	01	YAUCO
DIAZ MARTINEZ, OSCAR			
DIAZ RIVERA, MARIA S.			
DIAZ VILLEGAS, VIRGINIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
DOBEKI FLORES, DAMARIS			
DOMINGUEZ TORRES, EDILBERTO	OFICINISTA I	03	HATO REY
DONES DONES PELLICIER, MARIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
DONES PELLICIER, MARIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
ECHAVEARRIA LUCIANO, LEIDA M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	PONCE
ECUBAR FALU, ROBERTO	RADIO OPERADOR II	10	HATO REY
ESTRADA VAZQUEZ, SYLVIA	SECRETARIA V	13	HATO REY
F. LCON MALDONADO, NELIDA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
FALU BENITES, JOSEFINA			
FEBO CRUZ, JUANITA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
FELICIANO GONZALEZ, MARIA L.	OFICIAL EJECUTIVO I	20	HATO REY
FERNANDEZ MARTINEZ, MEDIN J.	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
FIGUEROA AIROYO, JOSEFA M.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	13	HATO REY
FIGUEROA BAEZ, MARISOL	OPERADOR DE COMPUTADORA I	11	HATO REY
FIGUEROA CARRASCO, JOSE DAVID	CONSERJE	01	SAN J.
	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA I		HATO REY

APELANTES	PUESTO	ESCALA	MUEBLO
FIGUEROA ESPERANZA, MARTIN	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
FIGUEROA HERNANDEZ, LUZ V.	SECRETARIA EJECUTIVA	14	HATO REY
FIGUEROA NIEVES, ELSA MARIA	TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN II		HATO REY
FIGUEROA NUÑEZ, JOSUE	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HUMACAO
FIGUEROA SIERRA, CARMEN S.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	19	HATO REY
FLORES COLON, MARIA DE LOS ANGELES	OPERADOR DE TELETIPO II	21	HATO REY
FLORES LOZADA, AURELIA	PROGRAMADOR II	26	HATO REY
FONI RIOS, HIPOLITO	DIRECTOR OFICINA ASUNTOS DE PERSONAL	04	AGUADILLA
FRANCO GONZALEZ, NEREIDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
FREYTES MALDONADO, CARMEN Z.	SECRETARIO IV	04	HATO REY
FREYTES MALDONADO, LOURDES	OFICINISTA II	04	HUMACAO
GALARZA SANTANA, EVELYN	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
GARCIA PEREZ, MARIA M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO		ARECIBO
GARCIA BETANCOURT, CARMEN E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	CULEBRA
GARCIA BETANCOURT, JOSEFA F.	SECRETARIA II	06	HATO REY
GARCIA BRIGNONI, MARIA DEL CARMEN	OFICINISTA I	06	HATO REY
GARCIA DIAZ, ANA G.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	18	HATO REY
GARCIA FONTANET, HECTOR M.	TÉCNICO HUELLAS DACTILARES IV	09	HATO REY
GARCIA GARCIA LOURDES E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	11	HATO REY
GARCIA PEREZ, ELSA E.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	14	HATO REY
CELABERT CARABALLO, GLORIA M.	SECRETARIA EJECUTIVA		HATO REY
COMEZ MARTINEZ, ANA B.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	09	HATO REY
COMEZ RIVERA, EDGAR	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	21	HATO REY
GOMEZ SIACA, LUZ ER.	TÉCNICO DE PERSONAL IV	13	HATO REY
GONZALEZ DE JESUS, MARGARITA	SECRETARIA V		HATO REY
GONZALEZ COTIO, ADA L.	COORDINADOR DE CASOS OMBUSMAN	12	HATO REY
GONZALEZ COTIO, NILDA A.	TAQUIGRAFO DE INVESTIGACIÓN	11	HATO REY
GONZALEZ DAVILA, CLARRISA	DACTILOGRAFO III	03	SAN LORENZO
GONZALEZ DE JESUS, ENID M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I		HATO REY
GONZALEZ DIAZ, LOURDES	DIRECTORA DE SERVICIOS MEDICOS		RIO PIEDRAS
GONZALEZ GONZALEZ, JUAN R.	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
GONZALEZ GONZALEZ, JUDITH	AUXILIAR DIRECTOR		HATO REY
GONZALEZ GONZALEZ, MARITZA	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
GONZALEZ ORTIZ, JOSE M.	TÉCNICO HUELLAS DACTILARES II	14	HATO REY
GONZALEZ RODRIGUEZ, ISIDORO	OFICINISTA I		HATO REY
GONZALEZ SANTANA, ANTONIO	AUXILIAR DE ESTADISTICAS I	06	HATO REY
GOTAY CRUZ, ANA D.	SECRETARIA IV	12	HATO REY
GRAULAO MARTINEZ, VIVIANA	ESTADISTICAS III		HATO REY
GUADALUPE SANABRIA, LUZ I.	OFICINISTA I		HATO REY
GUERRA ISSUAR, CARMEN M.	AUXILIAR ESTADISTICAS I	06	HATO REY
GULDI OLIVO, IVONNE	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
HERNANDEZ ALEMAN, AIDA I	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
HERNANDEZ CORTES, GLADIMAR	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
HERNANDEZ CRUZ, MABEL G.	TÉCNICO DE PERSONAL II	16	HATO REY
HERNANDEZ GONZALEZ, CARMEN A.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
HERNANDEZ JUARBE, SAMUEL	ARTISTA DE BOCEOS II	14	HATO REY
HERNANDEZ MARTINEZ, JOSE JAIME	OFICINISTA I	03	HATO REY
HERNANDEZ MENDEZ, BRUNILDA	SECRETARIA II	06	ARECIBO
HERNANDEZ MONTANEZ, LESLIE A.	SECRETARIA IV	12	HATO REY
HERNANDEZ RIVERA, GLORIA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO		AGUADILLA
HERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA M.	AUXILIAR ESTADISTICAS I	06	
HERNANDEZ SANDOVAL, NITZA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	CAMUY
HERNANDEZ SOTO, MARIA A	SECRETARIA EJECUTIVA	14	HATO REY
HIGALGO NUÑEZ, MARIA L.			
HUERTAS GREO, SONIA I.	AUXILIAR DIVISIÓN DIRECTOR PRODUCCION & ARTE		HATO REY
INDIO RIVERA, SAMUEL	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	CAMUY
IRRIZARRY NIEVES, IRIS M.	TÉCNICO RELACIONES SYCO-SOCIAL	15	HATO REY
IRRIZARRY VIZCARRONDO, ROSA G.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		SAN SEBASTIAN
JIMENEZ ROBLES, LETICIA I.	TÉCNICO DE PERSONAL III	19	HATO REY
KUILAN AMEZQUITA, BEATRIZ	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
KUILAN AMEZQUITA, SONIA NOEMI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO		HATO REY
LA VILLA, RICARDO	OFICINISTA II		HATO REY
LABOY RODRIGUEZ, MARIA DE L.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I		ARECIBO
LAGUERRE ACEVEDO, MIRAN	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
LAMELA SOTO, WALTER R.	TÉCNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
LANZO ROMAN, ERIC O.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO II	13	HATO REY
LEBRON REYES, MARITZA	CONSERJE	01	HATO REY
LEBRON MUÑOZ, ANGEL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
LEON ALICEA, ANA RUTH	OFICINISTA I	03	HATO REY
LOPEZ DIAZ, MARILYN	GUARDALMACEN I		HATO REY
LOPEZ LAUREANO, ANTONIO	OFICINISTA II	04	HATO REY
LOPEZ LAUREANO, RAUL	ENFERMERA GRADUADA		HATO REY
LOPEZ LEBRON, NILDA II.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
LOPEZ LLOMPART, MERCEDES	SECRETARIA III	10	HATO REY
LOPEZ MAYMI, CARMEN LINNETTE	AUXILIAR DE ESTADISTICAS I	08	HATO REY
LOPEZ MAYSONET, DELIA	TÉCNICO HUELLAS DACTILARES II	14	HATO REY
LOPEZ OCASIO, MARIANO			

PELANTES	PUEBLO	ESCALA	PUEBLO
ES LOUBREL, LUZ C.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	07	HATO REY
ES MULLER, WILFREDO	OFICINISTA II	04	HATO REY
ES ROMERO, CARMEN	SECRETARIA	14	HATO REY
EZ REINA, LUIS A.	CONSERJE	01	ARECIBO
SIO GRACIA, PABLO	CONSERJE	01	AGUADILLA
SIO RIVERA, BRENDA	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I		HATO REY
DA MORALES, VLADIMIR	OFICIAL EJECUTIVO IV	07	HATO REY
FENCIA RODRIGUEZ, MARIA DEL C	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	10	HATO REY
ZO NIEVES, GLORIA E.	SECRETARIA III	16	HATO REY
JENDO LOPEZ, JOSE RENE	TECNICO IIUELLAS DACTILARES III	09	HATO REY
JENDO MALDONADO, SILVIA	OFICINISTA	03	HATO REY
OZCO MOJICA, MARITZA	OFICINISTA I		HATO REY
TEGA DEL VALLE, SONIA L.	OFICINISTA II		HATO REY
TEGA TORRES, CANDIDA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
TIZ AYALA, MARLY A.	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
TIZ CASTILLO, MIGDALIA DEL C.	DIRECTORA DE ADiestramiento	13	HATO REY
TIZ GUZMAN, Evelyn	SECRETARIA V		HATO REY
TIZ MARRERO MICOALIA	OFICINISTA I	12	HATO REY
TIZ MONTALVO, EMMA	SECRETARIA IV	09	HATO REY
TIZ NIEVES, ROSIDEL	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II		HATO REY
TIZ PASTRANA, EMILIO	AGENTE COMPRADOR	06	HATO REY
RIZ RODRIGUEZ, FLOR DE MARIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	12	HATO REY
RIZ SANTIAGO, JUANITA	SECRETARIA IV		HATO REY
JSORIO RAMOS, JOSE A	TECNICO I		HATO REY
ZYOLA OTERO, ORLANDO	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	ARECIBO
ZABON RUIZ, MIGDALIA	SECRETARIA III	10	PONCE
ZACHECO LABOY, EDWIN	OPERADOR DE TELETIPO I	9	PONCE
ZADUA BARRIOS, LISSETE	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		AGUADILLA
ZAGAN CLAUDIO, LISBETT	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I		HATO REY
ZAGAN MARTINEZ, GLORIA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
ZAGAN SALGADO, PAULA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
PAZ ACIOS DIAZ, JOSE H.	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO RET
PARRILLA MIRANDA, CONNIE	TECNICO DE PERSONAL III	19	HATO REY
PEREZ AMADOR, LISSETE	TECNICO DE PERSONAL I	13	HUMACAO
PEREZ DIAZ, SONIA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
PEREZ IRIZARRY, CARMEN M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		GUAYANILLA
PEREZ MARTINEZ, MARLA	ESTADISTICO II		HATO REY
PEREZ MEDINA, NESTOR	OFICINISTA I	03	HATO REY
PEREZ RICO, ROSA M.	OFICINISTA I		HATO REY
PEREZ RODRIGUEZ, NORMA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
PEREZ ROSADO, NEYSA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	AGUADILLA
PEREZ SANTOS, CARMEN A.	OFICINISTA IV	09	HATO REY
PEREZ VILLEZ, OLGA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	YAUCO
PEREZ ZEDA, GLORIMAR	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	ARECIBO
PILICH FELIX, MARILYN	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I		CAROLINA
PORTELA FELICIANO, AGUSTIN	OPERADOR DE MAQ. DUPLICADORA	03	HATO REY
QUINONES RAMOS, CAMILA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
QUINONEZ PINTO, SANDRA I.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
QUINONEZ TORRES, CARMEN I.	OFICINISTA I	03	SAN LORENZO
QUINONEZ TORRES, NELSON	OFICINISTA I		GUAYANILLA
RABASSA DE RIVERA, NEREIDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		ARECIBO
RAMIREZ PEREZ, GERARDO J.	AUXILIAR DE ESTADISTICAS I		CAGUAS
RAMOS ACUILA, RAMON R.	GUARDA ALMACEN I		HATO REY
RAMOS BRACETTI, JANETT	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II		FAJARDO
RAMOS FIGUEROA, LUZ D.	OFICINISTA DACTILOGRAFO		HATO REY
RAIOS FUENTES, EDDIE	TECNICO IIUELLAS DACTILARES III	16	MAYAGUEZ
RAMOS FUENIES, EDILMI M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	ARECIBO
RAMOS MARTINEZ, ROSA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I		HATO REY
RAMOS RIVERA, LUZ MARIA	ANALISTA SISTEMAS ELECTRONICOS II		HATO REY
RAMOS RODRIGUEZ, LOURDES	OFICINISTA II		HATO REY
RAMOS SABASTER, ROSA MA.	SECRETARIA III	10	HATO REY
RAMOS SANCHEZ, CARLOS M.	PROGRAMADOR III	23	HATO REY
RAYA DAVILA, SALVADOR	COORDINADOR DE TELECOMUNICACIONES	23	ARECIBO
REYES SANCHEZ, SONIA M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
REYES SOTO, CARLOS	PROGRAMADOR I	10	HATO REY
RIO NAZADAL, AMABLE	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS	07	HATO REY
RIO NAZADAL, AMPARO	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
RIOS CANCEL, LUZ E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		HATO REY
RIOS FELICIANO, LUIS S.	CONSERJE		ARECIBO
RIOS LOPEZ, ROSA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	06	HATO REY
RIOS RAMOS, ANA E	TECNICO IIUELLAS DACTILARES IV	01	HUMACAO
RIOS SANTIAGO, ANGEL L.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	18	HATO REY
RIVERA RIVERA, SONIA	CONTADOR I	11	HATO REY
RIVERA RODRIGUEZ, LUZ MINERVA	DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO	00	UTUADO
VERA RODRIGUEZ, MARIA M.	OFICINISTA I		HATO REY
ALVAREZ, CARMEN IRIS	TECNICO IIUELLAS DACTILARES III	10	HATO REY
Z, FRANKIE			

APELANTES	PUESTO	ESCALA	PUEBLO
RIVERA BORRES, ERNESTO	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
RIVERA COLMENARES, MARTA	OFICINISTA III		HATO REY
RIVERA FERRER, NAVAL	ESTADISTICAS I	14	HATO REY
RIVERA FLORES, ANA E.	OFICINISTA II		HATO REY
RIVERA FONTANEZ, MARIA M.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III		HATO REY
RIVERA GARCIA, IRIS	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
RIVERA GONZALEZ, MARGARITA	OFICINISTA I	03	HATO REY
RIVERA GONZALEZ, RUBEN	CONSERJE	01	AGUADILLA
RIVERA NEGRÓN, IRIS M.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
RIVERA OLIVERO, ISRAEL	AUXILIAR MEDICO		HATO REY
RIVERA OTERO, HAYDEE	OFICINISTA IV	09	HATO REY
RIVERA PABON, YADIRA	TECNICO DE PERSONAL II	16	HATO REY
RIVERA PIZARRO, JOSE L.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
RIVERA REYES, GUILLERMO			
RIVERA RIOS, FRANCES	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
RIVERA RIVERA, NYDIA	OFICIAL EJECUTIVO III	23	HATO REY
RIVERA RODRIGUEZ, MARIA M.	DIRECTORA DE RECLUTAMIENTO		HATO REY
RIVERA SÁNCHEZ, NANCY	TECNICO DE PERSONAL I	13	HATO REY
RIVERA SANTIAGO, MARITZA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
RIVERA SILVA, DAMARIS	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
RIVERA TORRES, MARIBEL	ESTADISTICAS I	14	HATO REY
RIVERA VAZQUEZ, MERCEDES	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		PONCE
ROBLES PIZARRO, CESAR	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
ROBLES REYES, ELIUT	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, ISABEL	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, MIGDALIA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO REY
RODRÍGUEZ ARROYO, DORIS	OFICINISTA I		GUAYAMA
RODRÍGUEZ BURGOS, IVETTE	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV		HATO REY
RODRÍGUEZ CEPEDA, ROSA E.	OFICINISTA I	03	HATO REY
RODRÍGUEZ COLLAZO, MARITZA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
RODRÍGUEZ COLON, CARMEN M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
RODRÍGUEZ COLON, MARIA C.	OFICINISTA II	04	HATO REY
RODRÍGUEZ CRUZ, ALEIDA	OFICIAL EJECUTIVO I	20	HATO REY
RODRÍGUEZ DOMENECH, MARIA DE LA A.	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
RODRÍGUEZ FONTANEZ, JENNY I.	TRABAJADOR SOCIAL II	18	HATO REY
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, OSCAR	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
RODRÍGUEZ IGLESIAS, VICKY X	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
RODRÍGUEZ MATOS, IRVIA L.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
RODRÍGUEZ MELENDEZ, MARIA D.	OFICINISTA I		GUAYAMA
RODRÍGUEZ MILLAN, GLADYS	SECRETARIA		YAUCO
RODRÍGUEZ MORALES, BRUNILDA X	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
RODRÍGUEZ MORALES, JUAN D. X	OPERADOR DE MAQUINA DUPLICADORA II	05	HATO REY
RODRÍGUEZ RIVERA, IRIS N.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, EVANGELINA	OFICINISTA I		GUAYAMA
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, SULMENEIDA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
RODRÍGUEZ ROSA, ADA E.	SECRETARIA III	10	HATO REY
ROJAS MARRERO, ROSARIO	TAQUIGRAFO DE INVESTIGACIÓN III		HATO REY
ROMAN OCASIO, OSVALDO	OFICINISTA I		HATO REY
ROMÁN SANTIAGO, FREDDY	PROGRAMADOR III	23	HATO REY
ROMÁN HERNÁNDEZ, ANA E.	SECRETARIA I	04	ARECIBO
ROMAN HERNÁNDEZ, ELMO S.	OFICINISTA I		HATO REY
ROMERO BONILLA, ENEIDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
ROSA JAVIER, ALICE O.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
ROSA RODRÍGUEZ, LUIS. A.	TÉCNICO COMUNICACIONES II		HATO REY
ROSA ROJAS, Evelyn	SECRETARIA IV	12	HATO REY
ROSA ROSA, MARIA DE LOS A.	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
ROSADO BARRETO, MAGDALENA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	SAN LORE
ROSADO OCASIO, CARMEN M.	SECRETARIA I	04	HATO RE
ROSADO TORRES, JOSÉ A.	OFICINISTA II	04	HATO RE
ROSADO VIRELLA, RAFAEL	CONSERJE	01	HATO RE
ROSARIO JIMÉNEZ, JOSE F.	TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II		HATO RE
ROSARIO LÓPEZ, IVONNE E.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO RE
ROSARIO ROBLES, CARMEN A.	ESTADISTICAS I	14	HATO RE
ROSARIO RODRÍGUEZ, ANA H.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO RE
SALA BUSSIER, LEYLA	ESTADISTICAS II		HATO RE
SALCEDO RIDRIQUEZ, MARIA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	YAUCO
SÁNCHEZ DELGADO, ANIBAL	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	YABUC
SÁNCHEZ FONSECA, JORGE A.	TÉCNICO DE COMUNICACIONES II	13	HATO
SÁNCHEZ ORTIZ, MARIA I.	SECRETARIA IV	12	HATO
SÁNCHEZ RIVERA, MARTA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO
SÁNCHEZ RIVERA, MIRTA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO
SÁNCHEZ RIVERA, ROSALINA	OFICINISTA II	04	HATO
SÁNCHEZ ROSARIO, YOLANDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	VIEQU
SANJUJO SALGADO, MARGARITA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO
SANJURJO ANDINO, JOHANNA	TÉCNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO
SANTANA DIAZ, ANA ROSA	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	09	HATO
CANTANA VELASQUEZ, VILMARIZ	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO

APELANTES	PUESTO	ESCALA	PUEBLO
LOPEZ RIVERA, SABINA	PROGRAMADOR I	10	HATO REY
LOPEZ ROSARIO, DELFINA	OFICINISTA I	03	HATO REY
LOPEZ ROSARIO, MARIA T.	SECRETARIA DIRECTOR C.I.C.		HATO REY
LOPEZ SANTIAGO, MERARYS	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
LOPEZ VEGA, CARMEN M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
LOPEZ VEGA, MYRNA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	03	MANATI
LORENZANA VILLAFENE, CARMELO	MENSAJERO CONDUCTOR		ARECIBO
LOZADA MARTINEZ, CARMEN A.	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I		HATO REY
LOZADA PEREZ, RENEIDA	SECRETARIA III	10	CURABO
LUGO PEREZ MINERVA	OFICIAL EJECUTIVO III	24	HATO REY
LUQUE COLON, HECTOR F.	RADIO OPERADOR I	05	CAGUAS
MALDONADO ORTIZ, ROSA M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
MARRERO GONZALEZ, NORRES D.	TRABAJADOR SOCIAL II	10	HATO REY
MARRERO RODRIGUEZ, ADA I.	SECRETARIA II	06	HATO REY
MARRERO RUIZ, JOSE G.	OFICIAL EJECUTIVO III	23	HATO REY
MARTINEZ BURGOS, HAYDEE	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
MARTINEZ CLAUDIO, RUBEN	CONSERJE	01	HATO REY
MARTINEZ GONZALEZ, CARMEN M.	DACTILOGRAFO III	11	HATO REY
MARTINEZ GONZALEZ, YOLANDA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	03	BAYAMON
MARTINEZ HERNANDEZ, CARMEN T.	SECRETARIA V	13	HATO REY
MARTINEZ ORTIZ, HECTOR	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	ARECIBO
MATOS JIMENEZ, BLANCA IRIS.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO II	13	HATO REY
MATOS VELASQUEZ, JULIO A.	CONSERJE	01	YAUCO
MATOS VELASQUEZ, JULIO A.	TECNICO DE MANTENIMIENTO	01	Yabucoa
MAYSONET FALCON, CARMEN G.	SECRETARIA EJECUTIVA		HATO REY
MEDINA CABAN, RAUL	OFICIAL EJECUTIVO I	20	HATO REY
MEDINA RIVERA, CARLOS J.	OFICIAL EJECUTIVO III	23	HATO REY
MEDINA RODRIGUEZ, JORGE	ALMACEN GUARDA I		HATO REY
MEDINA SANTIAGO, OLGA I.	TECNICO DE PRESUPUESTO V		HATO REY
MELENDEZ CALDERON, OSCAR	TECNICO HUELLAS DACTILARES	12	HATO REY
MELENDEZ RIVERA, MARIA E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II		HATO REY
MENDEZ BONILLA, LILLIAM I.	ESTADISTICAS II		HATO REY
MENDEZ CANCEL, MARITZA			AGUADILLA
MENENDEZ GONZALEZ, JUAN A.	TECNICO HUELLAS DACTILARES III	16	HATO REY
MERCADO MORALES, HILDA	DIVISION DE SOCIOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL		HATO REY
MERCADO RIVERA, CARLOS	OFICINISTA I	03	HATO REY
MERCED RODRIGUEZ, BERNARDO			
MILIAN PIZARRO, ELIAS	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
MIRANDA HERNANDEZ, CARMELO	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
MIRANDA MIRANDA, ROSA M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	ACUADILLA
MIRANDA ORTIZ, CRUZ MARIA	SECRETARIA V	13	HATO REY
MIRANDA RODRIGUEZ, ANA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		
MOCICA MOTIA, MELBA IRIS	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
MOJICA TIRADO, YAMILET	OFICINISTA DACTILOGRAFO III		
MOLINA HERNANDEZ, ERNESTO	CONSERJE	01	CABO ROJO
MONCLOVA RODRIGUEZ, ELEONOR	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	ARECIBO
MONGE FERNANDEZ, SONIA	ESTADISTICOS I	14	HATO REY
MONTALVO AMIL, IRMA	DATA ENTRY I		HATO REY
MONTALVO CARABALLO, CLADYS	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS III	11	HATO REY
MONTALVO PASTRANA, MIRTA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
MONTANEZ DELGADO, CARMEN S.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
MORALES CABALLERO, VIVIAN	PROGRAMADOR SIST. ELECT. I	10	HATO REY
MORALES GUADALUPE, MAYRA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
MORALES MARTINEZ, VILMA	OFICINISTA I		HATO REY
MORALES OTERO, MARIA S.	AUDITOR INTERNO IV	03	HATO REY
MORALES RODRIGUEZ, MARIA R.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	SAN LOREN
MORALES SANTANA, DAMASO	DIRECTOR ARTE Y REPRODUCCION	21	HATO REY
MORENO CRUZ, MIGDALIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	06	HATO REY
MORINGLANE GONZALEZ, ASENCIO	TECNICO DE COMUNICACIONES III		HATO REY
MUNOZ DE VALLEJO, ANTONIA	ESTADISTICAS I	14	HATO REY
MUNOZ LOIZ, NILKA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	CAGUAS
MUNOZ RODRIGUEZ, ZORAIDA	SECRETARIA I	04	SAN LORE
NAPOLEON ROSADO, VIVIAN	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
NARVAEZ RIVERA, EPIFANIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I		HATO REY
NAVEDO ARROYO, FRANCISCO	TECNICO HUELLAS DACTILARES III	16	HATO RE
NAZARIO NAVAS, RAMON NICOLAS	AYUDA FAMILIA VICTIMAS DEL CRIMEN P.A.F.U.I.C		HATO RE
NECRON ARROYO, LUZ Z.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO RE
NEGRON FLORES, ALEYIS	TECNICO DE SISTEMA DE PROC.	16	HATO RE
NEGRON GARCIA, CARLEN D.	OFICINISTA II		HATO RE
NEGRON MOJICA, SAUL	TECNICO DE PERSONAL III	19	HATO RE
NEGRON NEGRON, MINERVA	CONSERJE	01	ARECIBO
NEVARES ALVAREZ, RAMONITA	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO RE
NEVAREZ FONTAN, JOSE E.	TECNICO DE SISTEMA DE PROC V	23	HATO RE
NIEVES COTTO, MIRNA	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	BAYAMON
NIEVES CRUZ, ISABEL	SECRETARIA III	10	HATO RE
FVES CRUZ, MAYDA	OFICINISTA I		HATO RE
ES IZQUIERDO, EDDIE	OFICINISTA III		HATO RE

APELANTES	PUESTO	ESCALA	PUEBLO
SANTANA VENEDAS, ELSIE H.	OFICINISTA II	07	HATO REY
SANTIAGO AVILES, RUBEN	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I		HATO REY
SANTIAGO CESAREO, JOSE A.	OFICINISTA DACTILOGRAFO		HATO REY
SANTIAGO GONZALEZ, MARCIE			PONCE***
SANTOS LOPEZ SAMUEL A.	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
SANTOS RODRIGUEZ, ROSA M.	OFICINISTA IV	09	HATO REY
SANTOS TORRES, MIRIAM	TRABAJADORA SOCIAL IV		HATO REY
SARRAGA RIVERAS, MAGALI	TECNICO DE PRESUPUESTO II		HATO REY
SASTRE SANCHEZ, CARMELA A.	AYUDANTE ADMINISTRATIVO I	11	HATO REY
SEDA MARTINEZ, LESVIA ENID	SICOLOGIA III		ARECIBO
SEPULVEDA SIERRA, ZULMA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO		HATO REY
SIERRA RIVERA, RANDY	TECNICO DE COMUNICACIONES I	11	HATO REY
SIERRA SOTO, HARRY	PROGRAMADOR DE SISTEMA ELECTRONICO I		HATO REY
SOLIS MANZANO, CARMEN A.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
SOTO NAZARIO, HILDA I.	COORDINADORA DE AREA	19	HATO REY
SOTO RIVERA, MARIE E.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
SOTO SANTOS, ROSA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	09	HATO REY
TIRADO MARTINEZ, ANGELIE M.	OFICINISTA I		HATO REY
TIRADO MARTIR, VILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		HATO REY
TIRADO ROSARIO, REINALDO	TECNICO DE PLANTA DE EMERGENCIA II	15	HATO REY
TORRES CRUZ, MILAGROS	CONTADOR I		PONCE
TORRES DIAZ, MARIA CISELA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO II	13	HATO REY
TORRES HERNANDEZ, RUBEN	TECNICO HUELLAS DACTILARES III	16	HATO REY
TORRES RIOS, CARMEN M.	DIVISION REGISTRO DE ARMAS		HATO REY
TORRES RODRIGUEZ, GLORIA	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	HATO REY
TORRES RODRIGUEZ, LUZ M.	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	03	YAUCO
TORRES SERRANO, CARMEN J.	OFICINISTA I	03	HATO REY
TORRUELLAS, SIMONETTI, VICTORINA	SECRETARIA IV	12	HATO REY
URRUTIA NUÑEZ, ESTEBAN	CONSERJE	01	SAN SEBASTIAN
VALE SOTO, ANA			
VALENTIN CARRION, VICTORIA	IDENTIFICACION CRIMINAL		
VALLEJO MUÑOZ, ANTONIO	ARTISTA DE BOQUETOS III	09	HATO REY
VARGAS LOPEZ, MARIA	TEC. PRES IV	17	HATO REY
VAZQUEZ DIAZ, BRUNILDA	AYUDANTE ADMINISTRATIVO III	17	HATO REY
VAZQUEZ FERRI NIVIA	OFICINISTA I		HATO REY
VAZQUEZ GONZALEZ, MILAGROS	SECRETARIA		CAGUAS
VAZQUEZ RODRIGUEZ, CARMELITA			HATO REY
VEGA ARCE, MIGDALIA	OFICIAL EJECUTIVO II	23	HATO REY
VEGA DE LEON, LUC M.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	16	HATO REY
VEGA MORALES, CARMEN D.	OFICIAL EJECUTIVO I	20	HATO REY
VEGA PEREZ, LUCAS	OFICINISTA	09	HATO REY
VEGA SERRANO, HECTOR R.	INSTALADOR DE TORRES Y ANTENAS		HATO REY
VELASQUEZ DIAZ, MABEL E.	TECNICO DE PERSONAL III		HATO REY
VELAZQUEZ MONTALVO, IRVISON	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	07	HATO REY
VELEZ CARDONA, AIDA M.	DIRECTORA DIV. PSICOLOGIA Y TRABAJADOR SOCIAL		HATO REY
VELEZ COLON, MIRAN	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	ARECIBO
VELEZ PAGAN, RAMONA	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
VENTURA SANCHEZ, LISIADA	CONTADOR I		CAROLINA
VENTURA SANCHEZ, MARCOS J.	MENSAJERO		GURABO
VERA AVEILES, ENILDA	TECNICO DE PERSONAL II	16	HATO REY
VERA VARGAS, OMAYRA			
VERDEJO PARRILLA, MARILYN	TECNICO RELACIONES SYCO-SOCIAL	15	HATO REY
VIDAL ACEVEDO, MARIA A	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	FAJARDO
VILLANUEVA DIAZ, PRISCILLA	SECRETARIA III	10	HATO REY
VILLEGRAS ALVAREZ, AIDA L.	TECNICO HUELLAS DACTILARES I	12	HATO REY
VIRUET VILLAFANE, AIDA I.	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	04	HATO REY
WEAVER CAMPILLO, PETER	ANALISTA DE SISTEMA III	27	HATO REY
ZARZU, MARTIN, MARIA I	OFICIAL EJECUTIVO III	24	HATO REY
ZAYAS RODRIGUEZ, MIGDALIA	AUXILIAR EN OPERACIONES DE CAMPO		HATO REY